

REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA.

TITULO UNICO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. El presente Reglamento es de Orden Publico de interés social y de aplicación obligatoria, de acuerdo a lo establecido por los artículos 115, fracción II Y III, y de más relativos a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Art 114 fracción II Y III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí así como los artículos 31 inciso B fracción I, Y 141 fracción V de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, Art. 56 Fracción XXVII, XXVIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, Art. 23 y 27 capítulo 2 de la Ley General de contabilidad Gubernamental y demás relativos de la Ley que establece las bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno y ordenamientos a los que corresponderá remitirse para la interpretación de las normas establecidas en el mismo, tiene por objeto fijar las normas generales, bases y procedimientos para la Entrega- Recepción de la Administración Pública del Municipio de Tampamolón Corona, así como establecer las responsabilidades y obligaciones que los servidores públicos deben observar para efectuar la transición de forma correcta, transparente, responsable y eficiente, en la que entreguen formalmente el detalle de la información de los recursos financieros, humanos y materiales asignados para el ejercicio de sus atribuciones, a quienes lo sustituyan legalmente en sus funciones.

La Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal, consiste en la transferencia escalonada y ordenada de todas y cada una de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, de conformidad con el presente reglamento.

ARTICULO 2. Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

I. Entrega –Recepción de la Administración : proceso administrativo mediante el cual la Administración Publica saliente traslada al entrante, el cuidado y administración de los bienes, los derechos y obligaciones contraídas y en proceso, con la respectiva información y los documentos comprobatorios suficientes:

II. Entrega- Recepción individual: aquella cuando se realiza cuando un servidor Público deja su empleo, cargo o comisión, independiente el motivo de su conclusión, o bien cuando se trate de la transferencia de los recursos, programas o áreas de una entidad administrativa a otra.

III. Expediente Protocolario de Entrega- Recepción: documento integrado por el Acta Entrega –Recepción y demás anexos, en los que se entrega formalmente el detalle de la

información de los recursos financieros, humanos. Materiales y demás asuntos relativos a la unidad administrativa.

IV. Acta de entrega- Recepción: documento en el que se hace constar el acto de entrega- recepción de la Administración Pública o individual:

V. Acta Compromiso: documento en el que el titular de una unidad administrativa designa a un coordinador general y a uno o más coordinadores responsables del proceso de entrega – recepción y asume los compromisos a cumplir durante el mismo:

VI. Anexos: Documentos que presentan a detalle los recursos y asuntos sujetos a Entrega- Recepción:

VII. Calendario de Cierre de Procesos: Documento emitido por la contraloría municipal en el cual se establecen las fechas de cierre de los sistemas y procesos administrativos y financieros, con el fin de programar las acciones relativas al proceso de Entrega – Recepción. Este documento se elabora con base en las fechas determinadas por las Unidades Administrativas responsables de los sistemas y procesos y es entregado como parte del Manual de Entrega- Recepción.

VIII. Calendario de Actividades: Documento elaborado por las Unidades Administrativas en el cual se establecen las fechas en las que se llevaran a cabo las actividades que debe realizar el personal que intervendrá en el proceso de Entrega –Recepción, el cual forma parte del Acta Compromiso;

IX. Contraloría: Órgano de Control Interno Municipal

X. Entidades: Son aquellas que gozan de autonomía de gestión, personalidad jurídica patrimonio propio, cualquiera que se sea la forma y estructura legal que se adopte para el debido cumplimiento de su objeto y conforme al acuerdo de creación;

XI. Manual: Documento elaborado por la Contraloría en el que se establece el procedimiento, los lineamientos, criterios, anexos, instructivos, calendario de cierre de Procesos y demás disposiciones complementarias que servirán para elaborar el Expediente Protocolario de Entrega- Recepción de la Administración Publica Municipal o Individual de una Unidad Administrativa involucrada;

XII. Reglamento: El presente Reglamento de Entrega- Recepción de la Administración Publica del Municipio de Tampamolón Corona, San Luis Potosí;

XIII. Servidor Público: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la Administración Publica Municipal;

XIV. Salvar: Marcar con guiones los espacios en blanco entre los párrafos de un Acta, con el fin de evitar alteraciones, y;

XV. Unidad Administrativa: Todas y cada una de las Oficinas que dependan de la Administración Publica Municipal del Ayuntamiento de Tampamolón Corona, tales como

sus Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Oficinas, o entidades que bajo cualquier figura jurídica estén sujetas a los ordenamientos que emite el Ayuntamiento o que manejen recursos públicos municipales.

ARTICULO 3. Los sujetos obligados del presente Reglamento son:

- I. El Presidente Municipal
- II. El Síndico;
- III. El Secretario del Ayuntamiento;
- IV. Los Titulares de las Unidades Administrativas;
- V. Quienes por comisión, suplencias, encargo o bajo cualquier otra figura, resulten responsables de la Unidad Administrativa, y;
- VI. Los demás Servidores Públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones y por la responsabilidad del puesto o encargo que realizan, les sea solicitado por el titular de la Unidad Administrativa.

ARTICULO 4. La Entrega – Recepción deberá realizarse:

- I. Al término del periodo Constitucional de la Administración Publica del Municipio de Tampamolón corona, San Luis Potosí;
- II. En caso de licencia por tiempo indefinido del Presidente Municipal;
- III. Cuando se declare la desaparición o suspensión del Ayuntamiento;
- IV. Cuando se declare la suspensión o revocación del mandato del Presidente Municipal, y;
- V. Cuando el sujeto obligado sea removido o se separe del cargo.

ARTICULO 5. La contraloría Municipal tendrá las facultades siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento e interpretar las disposiciones contenidas en el presente Reglamento;
- II. Capacitar y auxiliar a los Servidores Públicos sujetos a este Reglamento, en el procedimiento de Entrega- Recepción;
- III. Coordinar las acciones necesarias, a efecto de que se realice la Entrega-Recepción de la Administración Pública o Individual, tomando las medidas que considere pertinentes para asegurar que el proceso de lleve a cabo conforme a este Reglamento;
- IV. Elaborar y dar a conocer el Manual y demás disposiciones en la materia;
- V. Verificar el cumplimiento de los tiempos programados del calendario de actividades elaborado por las Unidades Administrativas;
- VI. Aclarar dudas, resolver las controversias o situaciones generadas que se llegaran a suscitarse durante el proceso de Entrega – Recepción;
- VII. Conocer las infracciones al presente Reglamento, aplicar las sanciones a los Servidores Públicos en la esfera de su competencia o hacerlas del conocimiento de la Autoridad competente.

ARTICULO 6. Los sujetos obligados deberán:

- I. Cumplir con el presente Reglamento, la Ley de Entrega- Recepción del estado, así como observar los procedimientos, lineamientos, criterios, anexos, instructivos y demás disposiciones que en esta materia se establezcan;
- II. Designar al Coordinador Responsable y en su caso, al Coordinador General, quienes realizaran las actividades relativas a la Entrega – Recepción;
- III. Comunicar por escrito a la contraloría, de forma inmediata, de los movimientos del personal que interviene en la Coordinación del proceso de Entrega – recepción;
- IV. Comunicar de manera inmediata a la contraloría las dudas con respecto al proceso de Entrega- Recepción, y a más tardar 30 días naturales anteriores al Acto de Entrega – Recepción;
- V. Elaborar, e integrar el expediente protocolario de Entrega – Recepción;
- VI. Entregar toda la documentación contenida en el Expediente protocolario debidamente foliada;
- VII. Actualizar al momento de iniciar el proceso de Entrega – Recepción, los inventarios, resguardos de bienes muebles, registros, controles y demás documentación relativa a su gestión, con apego al presente Reglamento y al Manual emitido por la contraloría, y;
- VIII. Atender diligentemente todos los requerimientos de la Contraloría Municipal.

Los Servidores Públicos Involucrados en la ejecución de los trabajos de la Entrega – Recepción deberán atender los principios de honradez, lealtad, legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia y oportunidad en el ejercicio de sus respectivas funciones.

ARTICULO 7. En la última sesión ordinaria del mes anterior de la conclusión del Ayuntamiento saliente, el cabildo nombrara una comisión de Entrega – Recepción, que será plural y representativa de la que será parte el Presidente Municipal, el Síndico, Regidores y los Directores que sean designados.

La comisión de Entrega- Recepción será nombra, para supervisar el proceso de Entrega- Recepción, con el fin de salvaguardar los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia y oportunidad en el cambio de la Administración Pública Municipal.

Entre otras funciones que desarrollara la Comisión de Entrega- Recepción se consideran:

- I. Las del Presidente Municipal Saliente, quien deberá:
 - a) Presidir las reuniones de la comisión de Entrega – Recepción, y;
 - b) Coordinar las actividades de la Comisión de Entrega – Recepción.
- II. Las del Sindico saliente quien deberá:
 - a) Supervisar el proceso de Entrega – Recepción, y;
 - b) Coordinarse con la contraloría con la Contraloría Municipal durante el proceso de Entrega – Recepción

III. Las de los Regidores comisionados:

- a) Vigilar el proceso de Entrega – Recepción, y;
- b) Coordinarse con el Síndico para los trámites relacionados con la Entrega – Recepción.

III.- Los Directores Designados

- a) Coadyuvar en la entrega de información en tiempo y forma

ARTICULO 8. Los Servidores Públicos del Ayuntamiento saliente que intervengan en la entrega de bienes, recursos, derechos y obligaciones contraídas y en proceso de la Unidad Administrativa correspondiente, así como aquellos que dejen su empleo, cargo o comisión, independientemente del motivo de su conclusión o bien cuando se trate de la transferencia de los recursos, programas o áreas de una Unidad Administrativa a otra, podrán ser requeridos dentro de un plazo de quince días hábiles a partir de la firma del acta de Entrega – Recepción por la autoridad o por lo sustituya, para cualquier aclaración sobre los recursos o asuntos que hayan tenido a su cargo.

El acto entrega- Recepción no lo exime de la responsabilidad en que pudiesen haber incurrido los servidores públicos salientes durante el ejercicio de sus cargos, ni los excluye de responsabilidad administrativa o de cualquier otra índole, por actos u omisiones que con motivo de su empleo, cargo o comisión constituyan inobservancia a los diversos ordenamientos jurídicos.

ARTICULO 9. La Entrega – Recepción que establece este Reglamento, se realizara con base en el procedimiento, lineamientos, criterios, anexos e instructivos establecidos en el Manual y demás disposiciones complementarias y formatos que emita y autorice la Contraloría.

La Entrega – Recepción debe ser elaborada en los términos y condiciones previstas en este Reglamento, en la Ley de Entrega de Recepción y en la demás disposiciones complementarias.

Capitulo II

DEL PERIODO DE TRANSICION.

ARTICULO 10. Una vez reconocidas las autoridades electas que integraran el Ayuntamiento por el Comité Municipal Electoral, el Presidente Municipal electo y con la constancia que lo acredita como tal emitida por el Consejo estatal Electoral y de Participación ciudadana (CEEPAC) deberá nombrar una Comisión de Transición integrada por los ciudadanos que determine.

Esta comisión podrá realizar visitas de carácter informativo a las Unidades Administrativas, únicamente con el objeto de conocer el estado que guardan los programas, obras, acciones, proyectos, asuntos y recursos de cada Unidad

Administrativa, sin que esto implíquela entrega de recursos, por lo que no podrán interferir en el desarrollo normal de las funciones oficiales, sustraer información, ni tomar posesión de bienes, de tal manera que al momento de concretarse la sustitución en la titularidad de los puestos, se continúela marcha normal de la Administración Publica Municipal.

ARTICULO 11. Se establece un mínimo de 30 días anteriores a la fecha de instalación del Ayuntamiento para que la autoridad entrante y saliente, inicien el proceso de la Entrega – Recepción de la Administración Publica Municipal, toma de posesión, así como también concluyan con la suscripción y entrega del acta respectiva, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 19 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

ARTICULO 12. Las actividades que asuman los integrantes de la Comisión de Transición, no podrán ser delegadas y se llevaran a cabo con visitas máximas de dos horas, tres veces por semana en horario y días hábiles.

ARTICULO 13. La comisión de Transición no podrá ejercer más atribuciones que las señaladas en el presente Reglamento.

ARTICULO 14. La comisión de Transición establecerá sus funciones, procedimientos, cronogramas y recursos necesarios para realizar las visitas en forma ordenada, oportuna y acordarlos con los titulares de las Unidades Administrativas.

ARTICULO 15. Una vez que el Presidente Municipal en funciones de a conocer a los titulares de las Unidades Administrativas, los nombres de los integrantes de la comisión de Transición, estos están obligados a brindar la información correspondiente.

ARTICULO 16. Los miembros de la comisión de Transición, no tendrán el carácter de Servidores Públicos, ni percibirán retribución alguna con cargo a la Hacienda Pública Municipal, por lo que deberán abstenerse de efectuar cualquier acción tendiente a obtener algún beneficio de esta naturaleza.

Capitulo III

DEL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCION

Sección Primera

De las responsabilidades en la elaboración del Expediente Protocolario para la Entrega- Recepción de la Administración Publica Municipal.

ARTICULO 17. Las responsabilidades de los coordinadores son:

- I. Coordinador General.- Coordinar el proceso de Entrega – Recepción de la Unidad Administrativa, actuar como enlace con la contraloría; concentrar e integrar la documentación generada por los Coordinadores Responsables; así como dar seguimiento a los requerimientos efectuados por la Contraloría, relativos al proceso de Entrega- Recepción;

- II. Coordinador Responsable.- Recabar e integrar la información y documentación que conformara los anexos del Expediente Protocolario de Entrega- Recepción de la Unidad Administrativa asignada.
- III. A falta de Coordinador General designado, el titular de la Unidad Administrativa nombrara a uno eligiendo entre los Coordinadores Responsables;

ARTICULO 18. Los sujetos obligados, deberán durante el proceso el proceso de Entrega-Recepción cumplir con las siguientes formalidades:

- I. El titular de la Unidad Administrativa quien depende directamente del Ayuntamiento,
 - a) Elaborar el Acta Compromiso de Entrega – Recepción, que debe contener:
 - 1. El nombre del Coordinador General y del Coordinador responsable;
 - 2. El calendario de las Actividades que debe realizar el personal que interviene en el proceso, y;
 - 3. El compromiso de concluir el Expediente Protocolario de la unidad
 - 4.- Administrativa en la fecha que establezca la contraloría.
 - b) Elaborar el Expediente Protocolario de Entrega – Recepción conforme a lo establecido en este Reglamento y en el Manual que formule la contraloría.
- II. Los demás titulares de las Unidades Administrativas obligados
 - a) Elaborar el expediente Protocolario de Entrega- Recepción conforme a lo establecido en este Reglamento y en el Manual que para tal efecto formule la Contraloría, y;
 - b) Entregar el Expediente Protocolario en las fechas acordadas con el titular citado en la fracción anterior.

Sección Segunda

De la elaboración del Expediente Protocolario para la Entrega- Recepción de la Administración Pública Municipal.

ARTICULO 19. La contraloría Municipal es la Dependencia encargada de planear, programar y dirigir el proceso de Entrega- Recepción de la Administración Publica Municipal, así como de establecer el sistema de seguimiento, verificación y solventacion de observación detectadas, atreves de las visitas que realice el personal de la misma a las Unidades Administrativas.

ARTICULO 20. Se dará inicio a los trabajos preparatorios del proceso de Entrega-Recepción, cinco meses antes a la fecha del cambio de Administración, la Contraloría, dará a conocer el Manual y el Calendario de Cierre de Procesos a cada Unidad Administrativa.

Las Unidades Administrativas obligadas deberán elaborar el Acta Compromiso y proporcionarla a la Contraloría, dentro de un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la recepción del Manual.

ARTICULO 21. Las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, deberán de elaborar el Expediente Protocolario, mismo que será integrado por el Acta de Entrega- Recepción, los documentos señalados en el Artículo cincuenta del presente Reglamento y los anexos que para el efecto expida la Contraloría.

ARTICULO 22. El Expediente Protocolario de Entrega- Recepción de la Administración Pública Municipal, deberá ser elaborado en cinco tantos y distribuido de la siguiente forma:

- I. Un ejemplar para el Presidente Municipal saliente;
- II. Un ejemplar para el Presidente Municipal entrante;
- III. Un ejemplar para la Auditoría Superior del Estado,
- IV. Un ejemplar para el Congreso del Estado
- V. Un ejemplar para la Contraloría Municipal.

ARTICULO 23. Los anexos que conforman el Expediente Protocolario de Entrega- Recepción de las Unidades Administrativas deberán concluirse, a más tardar tres días naturales anteriores a la fecha de instalación del Ayuntamiento entrante y deberán estar firmados al menos por quien lo elabora, el Servidor Público que entrega y el Titular de la Unidad Administrativa al que se refiere el Artículo 18, Fracción I.

ARTICULO 24. El Presidente Municipal electo, deberá informar al Presidente Municipal saliente, con treinta días naturales anteriores a la instalación del Ayuntamiento, los nombres de los ciudadanos que ha designado para la firma del Expediente Protocolario y la recepción de la Unidad Administrativa.

La firma del Expediente Protocolario de Entrega – Recepción de la Unidades Administrativas se hará dos días naturales anteriores a la instalación y toma de posesión del Ayuntamiento entrante.

ARTICULO 25. El calendario de Actividades elaborado por la Unidades Administrativas obligadas, deberá contener las fechas compromiso para:

- I. Solventar las observaciones, recomendaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por los diversos órganos de fiscalización y control, así como por los auditores externos;
- II. En caso de que proceda, realizar movimientos de los bienes muebles, así como aclarar todas las diferencias resultante del último inventario practicado por la Unidad Administrativa responsable;
- III. Realizar inventarios a los almacenes a su cargo
- IV. Actualizar los listados de los archivos documentales y electrónicos;

- V. Enviar la documentación al Archivo Municipal para su resguardo, conforme a los plazos de disposición documental emanados de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de San Luis Potosí;
- VI. Realizar el cierre de movimientos administrativos;
- VII. Comprobar y cancelar el fondo fijo asignado;
- VIII. Las demás actividades que se estimen necesarias.

ARTICULO 26. Durante las visitas que realice el personal de la Contraloría a las Unidades Administrativas, se realizarán las siguientes actividades:

- I. Verificar con el Coordinador designado, el avance de los compromisos relativo a la integración del Expediente Protocolario de Entrega-Recepción, de acuerdo al Calendario de Actividades establecido en el Acta Compromiso;
- II. Aclarar dudas o situaciones generales durante el proceso;
- III. Revisar que la documentación proporcionada cumpla con los requisitos establecidos en el Manual;
- IV. Sellar los documentos una vez que se cumplan con los requisitos de la fracción anterior, y
- V. Demás actividades que se consideren pertinentes.

Sección Tercera

Del Acto de Entrega- Recepción de la Administración Pública Municipal.

ARTICULO 27. El acto de Entrega- Recepción de la Administración Pública Municipal se llevara a cabo el día de la ceremonia de toma de protesta del Ayuntamiento entrante, firmando el Acta de Entrega de Recepción, los siguientes:

- I. Los Presidentes Municipales saliente y entrante
- II. Los Síndicos saliente y entrante
- III. El titular saliente, el ciudadano designado para la recepción, el Secretario General, el Tesorero Municipal y/o quien desempeñe dichas funciones, firmaran como testigos de asistencia, y
- IV. Y el Titular de la Contraloría saliente para dar veracidad del acto.

En caso de que cualquiera de los testigos no asista al acto, la Contraloría designara a quien lo sustituya, haciéndose constar en el acta.

ARTICULO 28. La Entrega- Recepción de los titulares salientes de las Unidades Administrativas que sean removidos o se separen del cargo al mismo tiempo que el cambio Constitucional del Ayuntamiento, deberá llevarse a cabo de conformidad a lo establecido en el Artículo veinticuatro del presente Reglamento, en presencia de cuando menos dos testigos, en el despacho de la Unidad Administrativa y ante el titular de la Contraloría o del representante que este último designe, quien dará fe del desarrollo de esta diligencia.

ARTICULO 29. El Acta de Entrega- Recepción deberá contener por lo menos la información siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora en que inicia y concluya el evento;
- II. Fundamento legal;
- III. Domicilio en el que se lleva acabo el acto de Entrega – Recepción
- IV. Asunto u objeto principal del acto o evento del cual se va a dejar constancia;
- V. Nombre completo, empleo, cargo o comisión de las personas que intervienen, quienes se identificaran plenamente con credencial de elector, cartilla militar o pasaporte vigente; especificando el carácter con el que intervienen en el Acta;
- VI. Relación por escrito y a detalle, bajo protesta de decir verdad, el conjunto de hechos que el evento de Entrega – Recepción comprende , así como las situaciones que se presenten durante su desarrollo;
- VII. Unidad Administrativa involucrada;
- VIII. Señalamiento de al menos dos personas que funjan como testigos,
- IX. Relación de los anexos que integran el Expediente Protocolario, de acuerdo a lo establecido en el Manual;
- X. El Acta Entrega- Recepción se elaborara observando además los criterios siguientes:
 - a) Utilizar papel oficial;
 - b) Salvar los espacios o renglones no utilizados;
 - c) No emplear abreviaturas, enmendaduras, tachaduras o borraduras;
 - d) Anotar con número y letra;
 - e) Ser elaborada por lo menos en tres tantos, y
 - f) Contener en cada una de las fojas, las firmas autógrafas de los que en ella intervienen.

En caso de que alguno de los que intervinieron se negara a firmar o se ausentara al momento de la firma del Acta de Entrega- Recepción, se hará constar en la misma este hecho.

ARTICULO 30. Los titulares salientes de las Unidades Administrativas deberán elaborar un Acta Circunstanciada en la que se detalle la situación de los recursos y asuntos que hayan presentado movimientos entre la fecha oficial de corte de información y el día del acto de Entrega-Recepción, en presencia de dos testigos y la representación de la Contraloría.

ARTICULO 31. La información contenida en el Expediente Protocolario deberá ser verificada física y documentalmente por parte de los Servidores Públicos entrantes en un término no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha que se llevó acabo el acto de Entrega- Recepción.

ARTICULO 32. En caso de que el Servidor Público Entrante determine diferencias en la información recibida durante el termino señalado en el Artículo anterior, deberá hacerlo del conocimiento de la Contraloría, para que estas sean aclaradas por el Servidor Público saliente, o en su caso, se proceda de conformidad con las disposiciones que emanen de

la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, y demás disposiciones en la materia.

Si el Servidor Público Entrante, no procediera de conformidad al párrafo anterior, será responsable solidario con el saliente.

Transcurrido el plazo mencionado en el Artículo treinta y uno sin presentarse observación alguna, se considerara validada la información.

ARTICULO 33. Las autoridades municipales entrantes, al recibir la Administración Pública Municipal, serán responsables de dar seguimiento de los asuntos en trámite.

ARTICULO 34. Las autoridades entrantes tendrán la obligación de proporcionar a sus inmediatos antecesores, toda la documentación e información necesaria que les solicitaren así como las facilidades para dar cumplimiento a la obligación de aclarar y/o solventar las observaciones que, en su caso, pudieran derivarse del ejercicio del cargo que ocuparon.

Capitulo IV

DE LA ENTREGA RECEPCION INDIVIDUAL

ARTICULO 35. El proceso Entrega- Recepción Individual, inicia con el comunicado que el superior jerárquico envíe a la Contraloría, a más tardar con quince días hábiles de anticipación a la fecha en que el Servidor Público deje su empleo, cargo o comisión, o bien de que se realice la transferencia de los recursos, programas o áreas de una Unidad Administrativa a otra; y concluye con la firma del Acta de Entrega – Recepción.

Sin perjuicio del plazo antes señalado, la Contraloría podrá en cualquier momento, intervenir para iniciar o coordinar las acciones del proceso de Entrega- Recepción.

ARTICULO 36. Las responsabilidades de los coordinadores serán las mismas establecidas en el Artículo diecisiete del presente Reglamento. Quedará a criterio del titular de la Unidad Administrativa determinar la participación del Coordinador General, de no ser necesario, el Coordinador Responsable asumirá las responsabilidades de este.

ARTICULO 37. El sujeto obligado deberá, durante el proceso de Entrega – Recepción Individual, cumplir con las formalidades en el Artículo seis del presente Reglamento.

ARTICULO 38. Durante las visitas que realice el personal de la Contraloría al Coordinador Responsable, se realizaran las siguientes actividades;

I.- Verificar el avance relativo a la integración del Expediente Protocolario de Entrega- Recepción Individual.

II. Aclarar dudas o situaciones generadas durante el proceso;

III. Revisar que la documentación proporcionada cumpla con los requisitos establecidos en el Manual;

IV. Sellar los documentos una vez que cumplan con los requisitos de la fracción anterior, y

V. Demás actividades que se consideren pertinentes.

ARTICULO 39. El acta de Entrega- Recepción Individual deberá cumplir como mínimo lo señalado en el Artículo veintinueve del presente Reglamento.

ARTICULO 40. La firma del acta de Entrega- Recepción Individual, se llevara a cabo con la presencia de los Servidores Públicos siguientes:

I. Los Servidores Públicos entrante y saliente

II. Dos testigos de asistencia, y;

III. Un Representante de la Contraloría Municipal

Los testigos de asistencia serán designados ,uno por el Servidor Público Saliente y otro por el Servidor Público Entrante, informándolo al momento de la firma del acta de Entrega-Recepción. En caso de que cualquiera de los servidores públicos se negare a designarlos, la Contraloría procederá hacerlo.

ARTICULO 41. El Expediente Protocolario de Entrega- Recepción Individual, deberá ser elaborado en cinco tantos y distribuidos de la siguiente forma:

- I. Un ejemplar para el Servidor Público Entrante, y saliente
- II. Un ejemplar para la Contraloría Municipal.
- III. Un ejemplar a la Auditoria Superior del Estado de San Luis Potosí.
- IV. Un ejemplar al Congreso del Estado de San Luis Potosí

ARTICULO 42. El expediente Protocolario de Entrega- Recepción Individual deberá concluirse a más tardar dos días hábiles anteriores a la Separación del empleo, cargo o comisión del Servidor Público Saliente.

ARTICULO 43. La firma del Expediente Protocolario de Entrega- Recepción individual se llevara a cabo en él momento en que el Servidor Público entrante tome posesión del cargo o a más tardar dentro de los días hábiles siguientes. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba de sustituir al Servidor Público Saliente, la Entrega-Recepción se hará al Servidor Público que designe el superior jerárquico del Servidor Público saliente.

ARTICULO 44. En caso de que el Servidor Público saliente o entrante se negase a firmar el Acta de Entrega- Recepción Individual, se asentaran en esta los hechos sucedidos en presencia de un representante de la Contraloría y dos testigos.

ARTICULO 45. La información contenida en el Expediente Protocolario de Entrega-Recepción Individual de este Reglamento deberá ser verificada física y documentalmente

por parte del Servidor Público entrante en un término no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que se firmó el Acta de Entrega- Recepción.

ARTICULO 46. En caso de que el Servidor Público entrante detecte irregularidades en la información recibida durante el termino señalado en el Artículo anterior, deberá hacerlo del conocimiento de la Contraloría, para que estas sean aclaradas por el saliente, o en su casos se proceda de conformidad a las disposiciones que emanen de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás disposiciones en la materia.

Si el Servidor Público entrante, no procediera de conformidad al párrafo anterior, será responsable solidario con el saliente.

Transcurrido el plazo mencionado en el Artículo cuarenta y cinco sin presentarse observación alguna, se considerara valida la información.

ARTICULO 47. El Servidor Público entrante, al recibir la Unidad Administrativa, será responsable del cumplimiento de los asuntos en trámite.

Capítulo V

DEL CONTENIDO DE LA INFORMACION

ARTICULO 48. El Expediente Protocolario de Entrega- Recepción contendrá entre otros, los siguientes anexos:

I. El libro de Actas de Cabildo que contenga sus acuerdos, cumplimientos o por cumplimentar;

II. El informe detallado sobre la situación financiera de la Administración Publica Municipal saliente, el cual deberá contener los estados contables, los libros de contabilidad, registros auxiliares, cuentas de cheques, inversiones acta de arqueo de caja, presupuesto y demás documentación complementaria;

III. El informe del estado que guarda la cuenta pública del Municipio, incluyendo los informes rendidos al Congreso del Estado, los certificados de cuenta pública aprobada, que en su caso emita el Órgano Técnico de Fiscalización dependiente del Poder Legislativo y las observaciones y requerimientos pendientes de solventar,

IV. La situación que guarda la aplicación del gasto y deuda pública, con la respectiva documentación;

VI. El informe sobre el estado de conservación de los bienes muebles e inmuebles y el patrimonio público municipal;

VII. Los expedientes relativos a las concesiones otorgadas para la prestación de los servicios públicos municipales;

VIII. La plantilla del personal y sus relativos expedientes, así como el catálogo de puestos y tabulador correspondiente, y demás información relacionada con los recursos humanos;

IX. Los Expedientes relacionados con los programas y proyectos aprobados y ejecutados o en ejecución;

X. El inventario de bienes;(para efectos de conciliación contable con fundamento en los artículos 23 y 27, capítulo II del registro patrimonial de la ley general de contabilidad gubernamental quedan de la siguiente manera:

A) los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 días de salario mínimo vigente, se registraran contablemente como un aumento en el activo no circulante.

B) y los bienes muebles e intangibles menores a los 35 días de salario mínimo vigente, se registraran contablemente como un gasto, y serán sujetos a los controles correspondientes.

XI. Los asuntos administrativos y judiciales en trámite, y;

XII. Los demás que se estime pertinentes para garantizar la continuidad de la Administración Publica Municipal, de acuerdo al Manual que emita la Contraloría.

Capítulo VI

DE LAS INFRACCIONES Y LAS SANCIONES

ARTICULO 49. Los Servidores Públicos que incurran en incumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento y el Manual que emita la contraloría, serán sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí sin perjuicio de las responsabilidades que se establezcan en otras disposiciones legales.

ARTICULO 50. El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere este Reglamento, dará lugar a las siguientes sanciones:

Apercibimiento privado o público;

- II. Amonestación privada o pública;
- III. Suspensión en el empleo, cargo o comisión, la cual será de entre tres a noventa días;
- IV. Destitución;
- V. Sanción Económica;
- VI. Inhabilitación para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio Público.

ARTICULO 51. Las sanciones económicas se impondrán cuando se obtenga un beneficio indebido o se cause un daño al patrimonio municipal y consistirán en un monto equivalente de hasta dos tantos de lucro obtenido o del daño causado.

ARTICULO 52. La inhabilitación se impondrá como consecuencia de un acto u omisión que implique lucro o cause daño al patrimonio municipal y tendrá una duración de entre seis meses a tres años, si el monto del lucro o del daño no exceda de cien veces el salario mínimo vigente en el Estado y de tres a diez años, si excede de dicho límite. Esta sanción se podrá aplicar conjuntamente con la económica.

ARTICULO 53. Para la imposición de las sanciones administrativas se consideraran los siguientes elementos:

- I. La gravedad de la infracción;
- II. Las condiciones socio-económicas y demás circunstancias personales;
- III. El nivel jerárquico, antecedente y antigüedad en el servicio;
- IV. Los medios de ejecución;
- V. La reincidencia, y
- VI. El monto del beneficio obtenido y del daño económico.

ARTICULO 54. El procedimiento para la aplicación de las sanciones a que se refiere este Reglamento se desarrollara conforme a lo dispuesto en el Capítulo Quinto de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Y Municipios de San Luis Potosí.

TRANSITORIOS.

ARTICULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrara en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTICULO SEGUNDO.-Al término del periodo constitucional de la actual Administración Publica Municipal y para efectos de la Comisión de Entrega – Recepción, esta deberá conformarse en el mes de agosto de 2018.

ARTÍCULO TERCERO.-Para efectos de lo dispuesto en el artículo 20 de este reglamento se autoriza a la Contraloría Interna de la Administración Pública del Municipio **2015-2018** a emitir el Manual y el Calendario de cierre de procesos a cada Unidad Administrativa, hasta 60 días hábiles posteriores a la publicación del presente Reglamento.

Dado en el Salón de Cabildos, sede del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de TAMPAMOLON CORONA, a los veintidós días del mes de enero del año dos mil dieciocho.

RUBRICA
LAE ISIDRO MEJIA GOMEZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

RUBRICA
C. CEFERINO GARCIA AGUILAR.
SÍNDICO MUNICIPAL

RUBRICA
LIC. LOIDA MARTINEZ
PRIMER REGIDOR

RUBRICA
PROF. SADOT VIGGIANO HERNANDEZ MENDEZ
SEGUNDO REGIDOR

RUBRICA
C. JISELA DE JESUS ALVARADO MERCADO
TERCERO REGIDOR

RUBRICA
C. SANTOS MEZA MARTINEZ
CUARTO REGIDOR

RUBRICA
C. ADELA MARTINEZ ALVAREZ
QUINTO REGIDOR

RUBRICA
C. ELIA RAGA CHARNICHART
SEXTO REGIDOR

RUBRICA
MTRO. ZENON HERVERT HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.