

II. Coordinador Responsable.- Recabar e integrar la información y documentación que conformará 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 nombrará a uno eligiéndolo entre los Coordinadores Responsables;

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

I. El titular de la Unidad Administrativa quien dependa directamente del Ayuntamiento,

a) Elaborar el Acta Compromiso de Entrega-Recepción, que deberá 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 para tal efecto 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.

ARTÍCULO 19. La Contraloría Municipal es la Dependencia encargada de planear, programar y dirigir el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, así como de establecer el sistema de seguimiento, verificación y solventación de observaciones detectadas, a través de las visitas que realice el personal de la misma a las Unidades Administrativas.

ARTÍCULO 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 de 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.

ARTÍCULO 21. Las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, deberán 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.

ARTÍCULO 22. El Expediente Protocolario de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, deberá ser elaborado en tres 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, y;

IV. Un ejemplar para la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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 las Unidades Administrativas se hará dos días naturales anteriores a la instalación y toma de posesión del Ayuntamiento entrante.

ARTÍCULO 25. El Calendario de Actividades elaborado por las 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 resultantes 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.

ARTÍCULO 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 relativos 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 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.

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

ARTÍCULO 27. El acto de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal se llevará a cabo el día de la ceremonia de toma de protesta del Ayuntamiento entrante, firmando el Acta de Entrega-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 Oficial Mayor, el Tesorero Municipal y/o quien desempeñe dichas funciones, firmarán como testigos de asistencia, y

IV. 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 designará a quien lo sustituya, haciéndose constar en el acta.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 29. En el caso de que algún titular de una Unidad Administrativa sea ratificado en su puesto, deberá elaborar el Expediente Protocolario y suscribir el Acta correspondiente de la Unidad Administrativa a cargo.

ARTÍCULO 30. El Acta de Entrega-Recepción deberá contener por lo menos la información siguiente:

I. Lugar, fecha y hora en que inicia y concluye el evento;

II. Fundamento legal;

III. Domicilio en el que se lleva a cabo 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 identificarán 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 de Entrega-Recepción se elaborará 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 las cantidades 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.

ARTÍCULO 31. 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.

Sección Cuarta De la validación del Expediente Protocolario

ARTÍCULO 32. 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 en que se llevó a cabo el acto de Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 33. En caso de que el Servidor Público entrante determine diferencias en la información recibida durante el término señalado en el Artículo anterior, deberá hacerlo del conocimiento de la Contraloría, para que éstas 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 dos sin presentarse observación alguna, se considerará validada la información.

ARTÍCULO 34. Las autoridades municipales entrantes, al recibir la Administración Pública Municipal, serán responsables del cumplimiento de los asuntos en trámite, y los compromisos financieros que la administración tenga o haya adquirido con anterioridad con proveedores y acreedores.

ARTÍCULO 35. 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.

Capítulo IV DE LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL

ARTÍCULO 36. El proceso de Entrega-Recepción Individual, inicia con el comunicado que el superior jerárquico envíe a la Contraloría, a más tardar con seis 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.

ARTÍCULO 37. 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 éste.

ARTÍCULO 38. El sujeto obligado deberá, durante el proceso de Entrega-Recepción Individual, cumplir con las formalidades establecidas en el Artículo seis del presente Reglamento.

ARTÍCULO 39. Durante las visitas que realice el personal de la Contraloría al Coordinador Responsable, se realizarán 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.

ARTÍCULO 40. El Acta de Entrega-Recepción Individual deberá cumplir como mínimo lo señalado en el Artículo treinta del presente Reglamento.

ARTÍCULO 41. La firma del Acta de Entrega-Recepción Individual, se llevará 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.

ARTÍCULO 42. El Expediente Protocolario de Entrega-Recepción Individual, deberá ser elaborado en tres tantos y distribuidos de la siguiente forma:

- I. Un ejemplar para el Servidor Público Saliente;
- II. Un ejemplar para el Servidor Público Entrante, y;
- III. Un ejemplar para la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 43. 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.

ARTÍCULO 44. La firma del Expediente Protocolario de Entrega-Recepción Individual se llevará a cabo en el momento en que el Servidor Público entrante tome posesión del cargo o a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes. Si no existe

nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al Servidor Público saliente, la Entrega-Recepción se hará al Servidor Público que designe el superior jerárquico del Servidor Público saliente.

ARTÍCULO 45. En caso que el Servidor Público saliente o entrante se negase a firmar el Acta de Entrega-Recepción Individual, se asentarán en ésta los hechos sucedidos en presencia de un representante de la Contraloría y dos testigos.

ARTÍCULO 46. La información contenida en el Expediente Protocolario de Entrega- Recepción Individual de este Reglamento deberá ser verificada física y documentalente 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.

ARTÍCULO 47. En caso de que el Servidor Público entrante determine diferencias en la información recibida durante el término señalado en el Artículo anterior, deberá hacerlo del conocimiento de la Contraloría, para que éstas sean aclaradas por el saliente, o en su caso 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 seis sin presentarse observación alguna, se considerará validada la información.

ARTÍCULO 48. El Servidor Público entrante, al recibir la Unidad Administrativa, será responsable del cumplimiento de los asuntos en trámite.

ARTÍCULO 49. El Servidor Público entrante tendrá la obligación de proporcionar a su inmediato antecesor, toda la documentación e información necesaria que le solicitare, 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 ocupó.

Capítulo V DEL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN.

ARTÍCULO 50. El Expediente Protocolario de Entrega-Recepción contendrá entre otros, los siguientes anexos:

I. El Libro de Actas de Cabildo que contenga sus acuerdos, cumplimentados o por cumplimentar;

II. El informe detallado sobre la situación financiera de la Administración Pública 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;

V. El Informe circunstanciado a la obra pública ejecutada durante el período que concluya así como de las obras que se encuentran en proceso, adjuntado los respectivos expediente técnicos;

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 catalogo 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;

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

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

ARTÍCULO 51. El Secretario General del Ayuntamiento será el responsable de integrar la Documentación correspondiente a los asuntos y recursos asignados a los Regidores y Síndico del Ayuntamiento.

La contraloría Municipal únicamente será responsable de la integración de la documentación relativa a su Unidad Administrativa.

Capítulo VI DE LAS INFRACCIONES Y LAS SANCIONES.

ARTÍCULO 52. 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.

ARTÍCULO 53 El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere este Reglamento, dará lugar a las siguientes sanciones:

I. Apercibimiento privado o público;

II. Amonestación privada o pública;

III. Suspensión en el empleo, cargo o comisión, la cuál será de entre tres a noventa días;

IV. Destitución;

V. Sanción Económica, y;

VI. Inhabilitación para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.

ARTÍCULO 54. 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 del lucro obtenido o del daño causado.

ARTÍCULO 55. 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 excede 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.

ARTÍCULO 56. Para la imposición de las sanciones administrativas se considerarán los siguientes elementos:

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

ARTÍCULO 57. El procedimiento para la aplicación de las sanciones a que se refiere este Reglamento se desarrollará conforme a lo dispuesto en el Capítulo Quinto de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio de San Luis Potosí.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Al término del periodo constitucional de la actual Administración Pública Municipal y para efectos de la Comisión de Entrega – Recepción, ésta deberá conformarse en el mes de junio de 2012.

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 2009-2012

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 diez días del mes de mayo del año dos mil doce.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION"

C. CLÉMENTE SANCHEZ MERAZ
EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL.
(RÚBRICA)

LIC. MICHAEL XICOTENCATL DEL ANGEL HERNANDEZ
SINDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

REGIDORES

PROFA. TOMASA LUNA REA.
(RÚBRICA)

C. MARIA CATARINA HERNANDEZ ANTONIA.
(RÚBRICA)

C. ISAIAS CASTRO GUERRERO
(RÚBRICA)

C. ANDRES ROSALES HERNANDEZ
(RÚBRICA)

C. MARIA ANTONIA FLORENCIA
(RÚBRICA)

C. RIGOBERTO SILVIANO
(RÚBRICA)

LIC. ORALIA DEYAMIN LEON ALVAREZ.
LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)