



PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

Las leyes y disposiciones de la autoridad son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este Periódico.
"2012, Año de la Libertad, la Democracia y la Participación Ciudadana"

AÑO XCV SAN LUIS POTOSI, S.L.P. JUEVES 28 DE JUNIO DE 2012
EDICIÓN EXTRAORDINARIA

SUMARIO

H. Ayuntamiento de Tampamolón Corona, S.L.P.

Reglamento de la Entrega - Recepción de la Administración Pública.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO



PERIÓDICO OFICIAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
San Luis Potosí

Dr. Fernando Toranzo Fernández
Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Lic. Cándido Ochoa Rojas.
Secretario General de Gobierno

C.P. Oscar Iván León Calvo
Director del Periódico Oficial

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** escaneados)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** escaneados).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la debida anticipación.

* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Estado, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

Domicilio:

Jardín Hidalgo No. 11
Palacio de Gobierno
Planta Baja
CP 78000
Tel. 144-26-14
Fax Ext. 263
San Luis Potosí, S.L.P.
Sitio Web: www.slp.gob.mx

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS
EDITORES O AGENTES

H. Ayuntamiento de Tampamolón Corona, S.L.P.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal Tampamolón Corona, S.L.P.

El Ciudadano Presidente Municipal Constitucional de Tampamolón Corona, S.L.P. **C. CLEMENTE SÁNCHEZ MERAZ**, a sus habitantes sabed:

Que el H. Cabildo en sesión ordinaria de fecha 10 de mayo de 2011, aprobó por acuerdo unánime el **REGLAMENTO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**, del Municipio de Tampamolón Corona, debidamente estudiado, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 159, de la Ley Orgánica del Municipio Libre en el Estado de San Luis Potosí, **LO PROMULGO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO**, y a su vez remito al Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

C. CLEMENTE SANCHEZ MERAZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RUBRICA)

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal de Tampamolón Corona, S.L.P.

La que suscribe **L.T. ORALIA DEYAMIN LEON ALVAREZ**, Secretaria General del H. Ayuntamiento de Tampamolón Corona, S.L.P. Por medio del presente hago constar y

CERTIFICO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 10 de mayo de 2012, la H. Junta de Cabildo por acuerdo unánime aprobó el **REGLAMENTO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA** del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P., mismo que se remite al Ejecutivo del Estado, para su publicación en el Periódico Oficial. **DOY FE.**

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

L.T. ORALIA DEYAMIN LEON ALVAREZ
SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
(RUBRICA)

“REGLAMENTO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA”

TITULO UNICO

Capítulo I DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de Orden Público de interés social y de aplicación obligatoria, de acuerdo a lo establecido por los artículos 115, fracción II y III, y de más relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Artículo 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 y demás relativos de la Ley que establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado, de San Luis Potosí y demás 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 TAMPAMOLON 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 los 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.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Entrega-Recepción de la Administración: Proceso administrativo mediante el cual la administración pública saliente traslada a la entrante, el cuidado y administración de los bienes, los derechos y las obligaciones contraídas y en proceso, con la respectiva información y los documentos comprobatorios suficientes;

II. Entrega-Recepción Individual: Aquella que se realiza cuando un Servidor Público deja 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;

III. Expediente Protocolario de Entrega-Recepción: Documento integrado por el Acta de 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 ó 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 llevarán 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 y patrimonio propio, cualquiera que 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 Pública Municipal ó Individual de una Unidad Administrativa involucrada;

XII. La ley: Ley Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí;

XIII. Reglamento: El presente Reglamento de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de TAMPAMOLON CORONA, San Luis Potosí;

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

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

XVI. Unidad Administrativa: Todas y cada una de las Oficinas que dependan de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de TAMPAMOLON 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.

ARTÍCULO 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, suplencia, 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.

ARTÍCULO 4. La Entrega-Recepción deberá realizarse:

- I. Al término del periodo Constitucional de la Administración Pública del Municipio de **TAMPAMOLON 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.

ARTÍCULO 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 Municipal o Individual, tomando las medidas que considere pertinentes para asegurar que el proceso se 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 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.

ARTÍCULO 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 realizarán 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, revisar 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, la Auditoría Superior del Estado.

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.

ARTÍCULO 7. En la última sesión ordinaria del Ayuntamiento saliente, el Cabildo nombrará una Comisión de Entrega-Recepción, que será plural y representativa, de la que será parte el Presidente Municipal, el Síndico y los Regidores.

La Comisión de Entrega-Recepción será nombrada, 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 desarrollará 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 Síndico saliente quien deberá:

- a) Supervisar el proceso de Entrega-Recepción, y;
- b) Coordinarse 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.

ARTÍCULO 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 municipal o por quien lo sustituya, para cualquier aclaración sobre los recursos o asuntos que hayan tenido a su cargo.

El acto de Entrega-Recepción no releva 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.

ARTÍCULO 9. La Entrega-Recepción que establece este Reglamento, se realizará 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 recepción y en las demás disposiciones complementarias.

Capítulo II DEL PERÍODO DE TRANSICIÓN.

ARTÍCULO 10. Una vez reconocidas las autoridades electas que integrarán el Ayuntamiento por el Comité Municipal Electoral, el Presidente Municipal electo y con la Constancia que lo acredita como tal emitida por el Instituto Estatal Electoral, 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 implique la 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 continúe la marcha normal de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 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 Pública 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.

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

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

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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, éstos estarán obligados a brindar la información correspondiente.

ARTÍCULO 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.

Capítulo III DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Sección Primera De las responsabilidades en la elaboración del Expediente Protocolario para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal

ARTÍCULO 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, y;