

AÑO C, TOMO I  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.  
MARTES 31 DE ENERO DE 2017  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
150 EJEMPLARES  
10 PAGINAS



# PLAN DE **San Luis**

## PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2017 "Un Siglo de las Constituciones"

### INDICE

H. Ayuntamiento de Tamuín, S.L.P.

Reglamento de la Entrega - Recepción de la Administración Pública.

Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:  
**OSCAR IVÁN LEÓN CALVO**

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

Actual \$ 18.26

Atrasado \$ 36.52

Otros con base a su costo a criterio de la  
Secretaría de Finanzas

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

## H. Ayuntamiento de Tamuín, S.L.P.

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

El Ciudadano Presidente Municipal Constitucional de Tamuín, S.L.P. Lic. Rafael Pérez Vargas, a sus habitantes sabed:

Que el H. Cabildo en Sesión de carácter Ordinario de fecha 30 de junio del año 2016, aprobó por acuerdo Unánime el **Reglamento de la Entrega – Recepción de la Administración Pública** del Municipio de Tamuín, S.L.P., 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”

**LIC. RAFAEL PEREZ VARGAS**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
(RÚBRICA)

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

El que suscribe C. Lic. Sarita Gudiño Rivera, Secretario General del H. Ayuntamiento de Tamuín, S.L.P., Por medio del presente hago constar y

### CERTIFICO

Que en Sesión de carácter Ordinario de Cabildo, celebrada el día 30 de enero del 2016, la H. Junta de Cabildo por acuerdo unánime aprobó el **Reglamento de la Entrega-Recepción de la Administración Pública** del Municipio de Tamuín, 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”

**LIC. SARITA GUDIÑO RIVERA.**  
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
(RÚBRICA)

**PRIMERO:** Esta Administración Municipal reconoce como tarea primordial de las Dependencias y Entidades que la conforman, el trabajar bajo los Principios de Honradez, Lealtad, Legalidad, Transparencia, Imparcialidad, Eficacia, Eficiencia y Oportunidad en el ejercicio de sus respectivas funciones, a fin de estar en condiciones de cumplir con la Ciudadanía Tamuínense.

Derivado de lo anterior, este H. Ayuntamiento, ha emprendido una serie de reformas encaminadas a mejorar y modernizar la labor Administrativa, para hacer eficientes los procesos de trabajo, mejora continua, calidad total, así como la Reglamentación de las actividades de trabajo, de los integrantes de la misma y de la Ciudadanía en General.

**SEGUNDO:** La Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí, establece la obligación de realizar la entrega-recepción de los recursos, documentación, bienes y demás asuntos de conformidad con las normas y disposiciones vigentes en la materia.

Por lo que Conscientes de esta obligación, se considera necesario y fundamental, emitir el presente Reglamento, que contiene las normas y procedimientos a que se sujetará la entrega- recepción de las diferentes dependencias que integran esta Administración Municipal, así como de sus Titulares al separarse del mismo de manera definitiva, sea por término de un Periodo Constitucional o por cualquier otra causa por la que deba darse la transmisión del Cargo.

Este Reglamento establece la figura de un Comité de Entrega – Recepción integrado por Autoridades del Cabildo quienes vigilarán las actividades y legalidad del Proceso, la Comisión de Transición, integrado por Funcionarios salientes y Ciudadanos entrantes, responsables de la Entrega – Recepción, la figura del Coordinador General y de Área y en general todas y cada una de las actividades a llevarse a cabo en esta responsabilidad legal de transmisión del Poder Municipal, garantizando la continuidad de la Administración Pública, brindando certeza jurídica al Proceso y facilitar la transmisión de responsabilidades.

**TERCERO:** Consecuentemente, con fundamento en 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, se procede a emitir el presente:

**REGLAMENTO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DEL MUNICIPIO DE TAMUÍN,  
SAN LUIS POTOSÍ.**

**TÍTULO PRIMERO  
DE LOS SUJETOS OBLIGADOS Y SUS ATRIBUCIONES**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

**ARTÍCULO 1º.-** El presente Reglamento es de Orden Público de interés social y de aplicación obligatoria, tiene por objeto fijar las normas generales, bases y procedimientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Tamuín, S.L.P., 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 2º.-** 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 Interna 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 Tamuín, 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;

**XVI. Unidad Administrativa:** Todas y cada una de las Oficinas que dependan de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tamuín, S.L.P., tales como sus Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos, Oficinas, o entidades que bajo cualquier figura jurídica estén sujetas a los ordenamientos que emite el Ayuntamiento o que manejen recursos públicos municipales, y

**XVII. Comité:** El Comité de Entrega – Recepción, responsable de vigilar el cumplimiento del presente Reglamento y de los Principios rectores del mismo.

**XVIII. Comisión de Transición:** La Comisión encargada del Proceso de Entrega – Recepción integrada por Funcionarios Públicos salientes y Ciudadanos nombrados por el Gobierno entrante.

**ARTÍCULO 3º.-** Los sujetos obligados del presente Reglamento son:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Síndico Municipal;
- III. El Secretario General del Ayuntamiento;
- IV. El Contralor Interno Municipal;
- V. Los Titulares de las Unidades Administrativas;
- VI. Quienes por comisión, suplencia, encargo o bajo cualquier otra figura, resulten responsables de la Unidad Administrativa, y
- VII. 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 4º.-** La Entrega–Recepción deberá realizarse:

- I. Al término del período Constitucional de la Administración Pública del Municipio de Tamuín, San Luis Potosí;
- II. En caso de licencia del Presidente Municipal y que en su caso ya no se vaya a incorporar de nueva cuenta a su encargo;
- 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.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

**ARTÍCULO 5º.-** 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 mas 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 y 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 6º.-** La Contraloría tendrá las facultades Atribuciones:

- 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, y
- 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.

## **CAPÍTULO TERCERO DEL COMITÉ Y SUS FUNCIONES**

**ARTÍCULO 7º.-** En los últimos sesenta días al término de la gestión del Ayuntamiento, el Cabildo nombrará el Comité, encargado de la vigilancia del Proceso, así como la salvaguarda de los Principios señalados en el Párrafo anterior, será plural y representativa, de la

que será parte el Presidente Municipal, el Síndico y los Regidores que se designen para tal efecto.

Entre otras funciones que desarrollará el Comité, se consideran:

I. Las del Presidente Municipal saliente, quien deberá:

- a) Presidir las reuniones de la Comisión, y
- b) Coordinar las actividades de trabajo de la misma.

II. Las del Síndico saliente quien deberá:

- a) Supervisar el Proceso de Entrega-Recepción, y
- b) Coordinarse con la Contraloría durante el Proceso de Entrega-Recepción para el desarrollo de las actividades.

III. Las de los Regidores Comisionados entrantes y salientes:

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

**ARTÍCULO 8º.-** 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 a través de la Contraloría, 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 9º.-** 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.

## TITULO SEGUNDO DEL PERIODO DE TRANSICION

### CAPÍTULO UNICO DE LA COMISION DE TRANSICION

**ARTÍCULO 10.-** La Comisión de Transición estará integrada por cuatro integrantes del Gobierno saliente y cuatro del Gobierno entrante, cada una tendrá un Coordinador General y tres Coordinadores de Área.

Los primeros serán nombrados por el Presidente Municipal, en el momento que así lo determine y los segundos 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 Consejo Estatal Electoral, deberá nombrar una Comisión de Transición integrada por los Ciudadanos que determine.

Los Integrantes de la Comisión del Gobierno entrante, 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. -** Los Integrantes de la Comisión de Transición del Gobierno saliente, estarán obligados a brindar la información correspondiente.

**ARTÍCULO 16.-** Los miembros de la Comisión de no percibirán retribución alguna con cargo a la Hacienda Pública Municipal,



con motivo de las actividades que realizarán, por lo que deberán abstenerse de efectuar cualquier acción tendiente a obtener algún beneficio de esta naturaleza.

**ARTÍCULO 17.-** Las Responsabilidades de los Coordinadores son:

**I. Coordinador General.-** Coordinar el Proceso de Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa, concentrar e integrar la documentación generada por los Coordinadores Responsables de las Áreas; así como dar seguimiento a los requerimientos que se observen con motivo del Proceso de Entrega-Recepción, y;

**II. Coordinador de Área.-** Coordinar el Proceso de Entrega-Recepción en el Área que le corresponda, Recabar e integrar la información y documentación que conformará los anexos del Expediente Protocolario de Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa asignada.

### TÍTULO TERCERO DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

#### CAPÍTULO PRIMERO DE LAS RESPONSABILIDADES EN LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE PROTOCOLARIO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN

**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 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.

### CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

**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, esta Dependencia podrá fungir como Coordinador General del Proceso.

**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 cuatro 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 catorce 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, a que se refiere el numeral 10 del presente Reglamento.

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.

### **CAPITULO TERCERO DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**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 anteriores no asista al acto, se debe nombrar un Representante debidamente acreditado por el Titular, 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 anterior, en el despacho de la Unidad Administrativa que se trate, en presencia de cuando menos dos testigos, quienes darán Fé del Acto y pueden señalar representante debidamente acreditado.

**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, ante la presencia de dos testigos.

**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 cuatro 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 Contraloría.

#### **CAPITULO CUARTO 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 V DE LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL**

**ARTÍCULO 36.-** El Proceso de Entrega- Recepción Individual, inicia con el comunicado que realice la Contraloría, de inicio del mismo 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.-** La Contraloría puede determinar iniciar este Proceso con seis meses de anticipación, realizando actividades de Capacitación en la misma, llenado de formatos y cualquier otra actividad inherente al mejor desarrollo de esta Actividad.

**ARTÍCULO 38.-** El sujeto obligado deberá, durante el Proceso de Entrega-Recepción Individual, cumplir con las formalidades establecidas en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 39.-** Durante las visitas que realice el personal de la Contraloría a las diferentes Áreas de la Administración, 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;
- V. Verificar los bienes muebles adscritos a la Dirección, y
- VI. 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 en los términos que señala el Artículo veintiocho del presente Reglamento.

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 cuatro tantos y distribuidos de la siguiente forma:

- I. Un ejemplar para el Servidor Público Saliente;
- II. Un ejemplar para el Servidor Público Entrante,
- III. Un ejemplar para la Auditoría Superior del Estado y;
- IV. Un ejemplar para la Contraloría Municipal.



**ARTÍCULO 43.-** El Expediente Protocolario de Entrega-Recepción Individual deberá concluirse a más tardar cinco días hábiles anteriores a la separación del empleo, cargo o comisión del Servidor Público Saliente, o en el plazo que la Contraloría determine.

**ARTÍCULO 44.-** En el caso de que en el Acto de Entrega-Recepción, no exista nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al Servidor Público saliente, esta se hará con el Personal adscrito en el Departamento, ante la presencia de dos testigos, asentándose razón de lo anterior en el Acta respectiva y dando aviso ante la Contraloría.

**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 anterior, 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 SEXTO DEL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN.**

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

**I. El Informe de Sesiones 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, registros 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, Auditoría Superior del Estado, los informes de cuenta pública, resultados de Auditorías, así como en su caso 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;

**VI. El Inventario de bienes muebles e inmuebles, e informe sobre el estado de conservación de los mismos y de todo el patrimonio público municipal;**

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

**VIII. La plantilla del personal**, 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. Los asuntos administrativos, laborales y judiciales en trámite, y**

**XI. 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 asignados a los Regidores y Síndico del Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO SEPTIMO 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, e
- 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 cinco 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 Municipios 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 Período 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 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 Cabildo de la Presidencia Municipal el 29 de enero del 2012, se aprueba por unanimidad.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

**LIC. RAFAEL PEREZ VARGAS**  
 PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
 (Rúbrica)

**LIC. PASCUAL ZUÑIGA DEL ANGEL**  
 SINDICO MUNICIPAL  
 (Rúbrica)

**C. MA. DE LA LUZ MALDONADO VAZQUEZ**  
 REGIDORA DE MAYORIA RELATIVA  
 (Rúbrica)

REGIDORES CONSTITUCIONALES

**C. FRANCISCO BAUTISTA RINCON**  
 PRIMER REGIDOR  
 (Rúbrica)

**LIC. ANAID HERBERT RUIZ**  
 SEGUNDO REGIDOR  
 (Rúbrica)

**C. EDUARDO ECHAVARRIA BARRIOS**  
 TERCER REGIDOR  
 (Rúbrica)

**C. JAVIER CRUZ HERNANDEZ**  
 CUARTO REGIDOR  
 (Rúbrica)

**LIC. LUIS GERARDO GONZALEZ PIÑA**  
 QUINTO REGIDOR  
 (Rúbrica)

**LIC. SARITA GUDIÑO RIVERA**  
 SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
 (Rúbrica)