

AÑO C, TOMO I  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.  
SÁBADO 18 DE FEBRERO DE 2017  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
100 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 Villa de Arista ,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

# H. Ayuntamiento de Villa de Arista, S.L.P.

## “REGLAMENTO DE LA ENTREGA-RECEPCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.”

### TITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO UNICO

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

El Ciudadano Presidente Municipal Constitucional de Villa de Arista, S.L.P. a sus habitantes sabed:

Que el H. Cabildo en Sesión **Ordinaria** de fecha veintinueve de Diciembre del año dos mil dieciséis, aprobó por **acuerdo Unánime** el **REGLAMENTO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACION DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ARISTA, 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”

**C. ING. JUAN JESÚS SILVERIO GÁMEZ PONCE**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
(RÚBRICA)

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal de Villa de Arista, S.L.P. El que suscribe C. Lic. Ricardo Torres Limón, Secretario General del H. Ayuntamiento de Villa de Arista, S.L.P., Por medio del presente hago constar y -----

### CERTIFICO

Que en Sesión **Ordinaria** de Cabildo, celebrada el día veintinueve de Diciembre del año dos mil dieciséis, la H. Junta de Cabildo **por acuerdo mayoritario** aprobó el **REGLAMENTO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACION DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ARISTA, 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. RICARDO TORRES LIMÓN**  
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
(RÚBRICA)

**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 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el 114 fracción II y III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, así como el 31 inciso b) fracción I, y 141 fracción X de la Ley Orgánica del municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, y el 56 fracción XXVII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio de San Luis Potosí, que tiene por objetivo fijar las normas generales, bases y procedimientos para Entrega-Recepción de la Administración Publica del municipio de Villa de Arista, S.L.P., así como establecer la 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 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 Publica Municipal, consiste en la transferencia escalonada y ordenada de todas y cada una de las Unidades Administrativas de la Administración Publica 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 a la entrante, el cuidado y administración de los bienes y 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 Entrega-Recepción:** Documento integrado por el Acta de Entrega-Recepción y demás anexos, en los

que se entrega finalmente el detalle de la información de los recursos financieros, humanos, materiales y demás asuntos relativos de 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 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 a, con el fin de programar las acciones relativas al proceso de Entrega-Recepción. Este documento se elabora con base a 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 as Unidades Administrativas en el cual se establecen las fechas en las que se llevara a cabo las actividades que deben realizar el personal que intervendrá en el proceso de Entrega-Recepción, el cual forma parte del acta compromiso:

**IX.- Contraloría:** Órgano del 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 objetivo y conforme al acuerdo de creación;

**XI.- Manual:** Documento elaborado por la contraloría en el que se establece el procedimientos, 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 o Individual de y una Unidad Administrativa involucrada;

**XII.- La Ley:** Ley de 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 Villa de Arista, San Luis Potosí;

**XIV.- Servidor Público:** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de 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 Villa de Arista, S.L.P., 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, suplencia, encargo o bajo cualquier otra figura, resulten responsables de la Unidad Administrativa, y;

VI.- Los demás Servidores Públicos que por la naturaleza o 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 Pública del Municipio de Villa de Arista, S.L.P.

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 del mandato o se separe del mando

**ARTICULO 5.** La Contraloría Municipal tendrá 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, tomado las medidas que considere pertinentes para asegurar que el proceso que 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 de 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 de 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 indicar 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 en 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 funciones.

**ARTICULO 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 y 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 síndico saliente quien deberá:

- a) Supervisar el proceso de Entrega-Recepción
- b) Coordinarse con el síndico para los trámites relacionados con la Entrega-Recepción.

**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 de 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 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, 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 recepción y en las demás disposiciones complementarias.

## CAPITULO II DEL PERIODO DE TRANSICION

**ARTICULO 10.** Una vez reconocidas las autoridades electas que integran 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 situación en la titularidad de los puestos, se continúe la marcha normal de la Administración Pública 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 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.

**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 vistas 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 estarán obligados a brindar la información correspondiente.

**ARTICULO 16.** Los miembros de la Comisión de Transición, no tendrán el carácter de Servidores Públicos 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

### SECCION PRIMERA DE LAS RESPONSABILIDADES EN LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE PROTOCOLARIO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**ARTICULO 17.** Las responsabilidades de los Coordinadores son:

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

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 eligiéndolo entre los Coordinadores Responsables.

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

1.-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.



a) Elabora 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.

## SECCION 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 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.

**ARTICULO 20.** Se dará inicio a los trabajos preparatorios del proceso de Entrega-Recepción, una vez que se acuerde entre la Administración saliente y la entrante, tanto las personas que forman parte de las Comisiones de Entrega – Recepción, como el tiempo que consideren necesario para cumplir con el encargo.

Las Unidades Administrativas obligadas deberán elaborar un Acta Compromiso y proporcionarla a la Contraloría.

**ARTICULO 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 5 del presente Reglamento y los anexos que para el efecto expida la Contraloría.

**ARTICULO 22.** El expediente Protocolario de Entrega recepción de la Administración Públicas 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;

IV.- 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 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 las Unidades Administrativas se hará dos días naturales anteriores a la instalación y toma de posesión del ayuntamiento entrante.

**ARTICULO 25.** El calendario de actividades elaboradas 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 los auditores externos;

II.- En caso de que proceda, realizar movimientos de los bienes muebles así como aclara 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 documentados 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 realizaran 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.

### SECCION TERCERA DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL

**ARTICULO 27.** El acto de Entrega-Recepción de la Administración Publica Municipal, se llevara 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, firmaran 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 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 24 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.** 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.

**ARTICULO 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 lleva acabo el acta 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 área;

VI.- Relación por escrito y a detalle, bajo protesta de decir la verdad, el conjunto de hechos que el evento de Entrega-Recepción comprende, así como las situaciones que 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 elaborara observando además de 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 números y letras;

e) Ser elaborada por lo menos en tres tantos, y

f) Contener en cada una de las hojas, las firmas autógrafas de los que en ella intervienen.

En caso de que alguno de los que interviene 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 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 de acto de Entrega-Recepción, en presencia de dos testigos y la recepción, en presencia de dos testigos y la representación de contraloría.

#### **SECCION CUARTA DE LA VALIDACIÓN DEL EXPEDIENTE PROTOCOLARIO**

**ARTICULO 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 a quince días hábiles contando a partir de la fecha en que se llevó a cabo el acto de Entrega-Recepción.

**ARTICULO 33.** En caso de que el Servidor Público entrante determine diferencias de la información recibida durante el término 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 el párrafo anterior, será responsable solidario con el saliente.

Transcurrido el plazo mencionado en el Artículo 32 sin presentarse observación alguna, se considerara validada la información.

**ARTICULO 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.

**ARTICULO 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 ocuparan.

#### **CAPITULO IV DE LA ENTREGA RECEPCION INDIVIDUAL**

**ARTICULO 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.

**ARTICULO 37.** Las responsabilidades de los Coordinadores serán las mismas establecidas en el Artículo 17 del presente Reglamento. Quedará a criterio del titular de la Unidad Administrativa determinar la participación del Coordinador responsable asumirá las responsabilidades de este.

**ARTICULO 38.** El sujeto obligado deberá, durante el proceso de Entrega-Recepción Individual, cumplir con las formalidades establecidas en el Artículo 6 del presente Reglamento.

**ARTICULO 39.** Durante las vistas 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 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 40.** El acta de entrega-recepción individual deberá cumplir como mínimo lo señalado en el Artículo 30 del presente reglamento.

**ARTICULO 41.** La firma de 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 con 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 a hacerlo.



**ARTICULO 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 Contraloría Municipal.

**ARTICULO 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.

**ARTICULO 44.** La firma de Expediente Protocolario de Entrega-Recepción Individual se llevara a cabo en el momento en el que el Servidor Público entrante tome posesión del cargo 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 Individual se hará al Servidor Público que designe el superior jerárquico del Servidor Público saliente.

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

**ARTICULO 46.** La información contenida en el expediente protocolario de Entrega- Recepción Individual de este Reglamento deberá ser verificada física y documentalente por el Servidor Público entrante en un término no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en el que se firmó el acta Entrega-Recepción.

**ARTICULO 47.** En caso de que el servidor público entrante determine varias diferencias a la información recibida durante el termino 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 Municipio de San Luis Potosí y demás disposiciones en la materia.

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

Transcurrido el plazo mencionado en el Artículo 46 sin presentarse observación alguna, se considerara validada la información.

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

**ARTICULO 49.** El Servidor Público entrante tendrá la obligación de proporcionar a su inmediato antecesor, toda la documentación e información necesaria que 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 ocupo.

## **CAPITULO V DEL CONTENIDO DE LA INFORMACION**

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

- I.- El libro de actas de Cabildo. Que contenga los 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 arqueos 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 publica 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 periodo que concluya así como de las obras que se encuentran en proceso, adjuntado los respectivos expedientes 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 de personal y sus relativos expedientes, así como el catálogo de presupuestos y tabulador correspondiente, y demás información relacionada con los recursos humano;
- 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;

XI.- Los demás que se estime pertinente para garantizar la continuidad a la Administración Pública Municipal, de acuerdo al Manual que emita a la Contraloría.

**ARTICULO 51.** El Secretario General del Ayuntamiento será el responsable de integrar la documentación correspondiente a los asuntos y recursos asignados a los Regidores y Sindico del Ayuntamiento.

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

#### **CAPITULO VI DE LAS INFRACCIONES Y LAS SANCIONES**

**ARTICULO 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 Municipio de San Luis Potosí sin perjuicio de las responsabilidades que se establezcan en otras disposiciones legales.

**ARTICULO 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 cual 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.

**ARTICULO 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.

**ARTICULO 55.** La inhabilitación se impondrá como consecuencia de un acto u omisión que implique lucro o cause daño al patrimonio del municipal y tendrá una duración de entre seis meses a tres años, si el monto del lucro o 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.

**ARTICULO 56.** Para la imposición de las sanciones administrativas se consideran 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.

**ARTICULO 57.** 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 al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en el Salón de Cabildos, sede del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Villa de Arista, S.L.P., Al día 29 del mes de diciembre de 2016.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

**C. ING. JUAN JESÚS SILVERIO GÁMEZ PONCE**  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
(Rúbrica)

**C. RICARDO TORRES LIMÓN**  
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
(Rúbrica)