



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 31 DE MAYO DE 2012
EDICIÓN EXTRAORDINARIA



S U M A R I O

H. Ayuntamiento de Matlapa, S.L.P.

Reglamento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal

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 **debidamente anticipación.**

* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de ésta 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 Matlapa, S.L.P.

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

El Ciudadano Presidente Municipal Constitucional de Matlapa, S.L.P., **C. EDGAR ORTEGA LUJÁN** a sus habitantes sabed:

Que el H. Cabildo en Sesión Extraordinaria de fecha 02 de febrero del año 2012, aprobó por acuerdo unánime el **REGLAMENTO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**, del municipio de Matlapa, 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. EDGAR ORTEGA LUJÁN
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RUBRICA)

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

El que suscribe **C. MTRO. ALBERTO BAUTISTA LEDEZMA**, Secretario General del H. Ayuntamiento de Matlapa, S.L.P., por medio del presente hago constar y,

CERTIFICO

Que en Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día dos del mes de febrero del año dos mil once, la H. Junta de Cabildo por acuerdo unánime se aprobó el **REGLAMENTO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**, del municipio de Matlapa, 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"

MTRO. ALBERTO BAUTISTA LEDEZMA
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
(RUBRICA)

EXPOSICION DE MOTIVOS

Que la Administración Pública Municipal tiene como tarea primordial, ejercer en forma legal, responsable, transparente, disciplinada y honesta los recursos que le son asignados, a fin de que estén en condiciones de cumplir con las atribuciones y facultades que el marco legal les señala.

Que conscientes de la obligación que tienen los servidores públicos de realizar la Entrega-Recepción al concluir su gestión o por la separación del cargo o comisión, es necesario, emitir las normas y procedimientos a que se sujetará la Entrega-Recepción de las dependencias, entidades y unidades de la Administración Pública Municipal; siendo de observancia obligatoria para las mismas.

Que la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, es responsabilidad tanto de la administración entrante como de la saliente, conforme se prevé en la Ley de Entrega-Recepción de los recursos públicos del Estado de San Luis Potosí, al término de un período constitucional o por cualquier otra causa por la que deba darse.

También es objeto de este reglamento, asegurar los documentos, valores, bienes, programas, informes, estudios y proyectos cuya responsabilidad y custodia recala en el servidor público saliente y que adquiere el entrante, quien de esta manera obtiene un panorama general del trabajo realizado, así como del estado que guardan los asuntos públicos, con la posibilidad de medirlos en cuanto al alcance de las metas trazadas y alcanzadas por quien lo antecedió en sus funciones, permitiendo de igual forma determinar la ubicación y destino que se dio a los recursos asignados y la respectiva documentación comprobatoria, como garantía de que el ejercicio de la función pública se enmarca dentro de los principios que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí.

Que el presente Reglamento faculta al Contralor Interno para emitir el Manual de procedimientos de Entrega-Recepción y el Calendario de Cierre de Procesos a cada Unidad Administrativa para la Entrega-Recepción; asimismo incluye la especificación de los términos a los que está obligado el servidor público saliente para que haga las aclaraciones pertinentes, así como para que proporcione la información adicional que le solicite el servidor público entrante, quien tendrá de igual forma, la obligación de verificar el contenido del acta correspondiente estableciéndose para el caso de incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Que cada uno de los servidores públicos que son titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas, tanto centralizadas como paramunicipal, están obligados a realizar una entrega formal de sus oficinas y documentos a los nuevos titulares. Facilitar el cumplimiento de esta obligación y orientar a quienes se encuentren en este supuesto, es la esencia del origen del presente reglamento; por lo tanto, se considera trascendente definir el procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de manera ordenada y sistematizada a efecto de garantizar que el ejercicio de la

gestión pública se ciña a los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas a la conclusión del cargo público y facilitar la trasmisión de derechos y obligaciones.

Que como una necesidad en la metodología, para el cambio de Administración Municipal al término de un periodo Constitucional, el H. Ayuntamiento de Matlapa se ve en la necesidad de establecer un criterio general en la Entrega – Recepción, dando con ello un ambiente de seguridad de certeza jurídica al erario público.

Que por todo lo anterior expuesto y motivado, a fin de que esta Administración Pública Municipal alcance sus objetivos, este Reglamento de Entrega-Recepción está integrado por un Título Único, 57 artículos y los transitorios correspondientes.

Que el Ayuntamiento de Matlapa, S.L.P. tiene a bien expedir y aprobar el Presente:

REGLAMENTO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.

TÍTULO 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 Matlapa, 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 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 Matlapa, 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 dependen de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Matlapa, 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 período Constitucional de la Administración Pública del Municipio de Matlapa, 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, 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.

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;

II. Coordinador Responsable.- Recabar e integrar la información y documentación que conformará los anexos del Expediente Protocolario de Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa asignada, y;

III. A falta de Coordinador General designado, el titular de la Unidad Administrativa nombrará a uno eligiéndolo entre los Coordinadores Responsables.

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

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

a) Elaborar el Acta Compromiso de Entrega-Recepción, que deberá contener:

1. El nombre del Coordinador General y del Coordinador Responsable;
2. El Calendario de las Actividades que debe realizar el personal que interviene en el proceso, y;
3. El compromiso de concluir el Expediente Protocolario de la Unidad Administrativa en la fecha que establezca la Contraloría.

b) Elaborar el Expediente Protocolario de Entrega-Recepción conforme a lo establecido en este Reglamento y en el Manual que para tal efecto formule la Contraloría.

II. Los demás titulares de las Unidades Administrativas obligados.

a) Elaborar el Expediente Protocolario de Entrega-Recepción conforme a lo establecido en este Reglamento y en el Manual que para tal efecto formule la Contraloría, y;

b) Entregar el expediente protocolario en las fechas acordadas con el titular citado en la fracción anterior.

Sección Segunda

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 24. El Presidente Municipal electo, deberá informar al Presidente Municipal saliente, con treinta días naturales

anteriores a la instalación del Ayuntamiento, los nombres de los ciudadanos que ha designado para la firma del Expediente Protocolario y la recepción de la Unidad Administrativa.

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

ARTÍCULO 25. El Calendario de Actividades elaborado por las Unidades Administrativas obligadas, deberá contener las fechas compromiso para:

I. Solventar las observaciones, recomendaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por los diversos órganos de fiscalización y control, así como por los auditores externos;

II. En caso de que proceda, realizar movimientos de los bienes muebles, así como aclarar todas las diferencias resultantes del último inventario practicado por la Unidad Administrativa responsable;

III. Realizar inventarios a los almacenes a su cargo;

IV. Actualizar los listados de los archivos documentales y electrónicos;

V. Enviar la documentación al Archivo Municipal para su resguardo, conforme a los plazos de disposición documental emanados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de San Luis Potosí, además de los acuerdos, decretos y manuales que de ella emanan;

VI. Realizar el cierre de movimientos administrativos;

VII. Comprobar y cancelar el fondo fijo asignado, y;

VIII. Las demás actividades que se estimen necesarias.

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

I. Verificar con el Coordinador designado, el avance de los compromisos relativos a la integración del Expediente Protocolario de Entrega-Recepción, de acuerdo al Calendario de Actividades establecido en el Acta Compromiso;

II. Aclarar dudas o situaciones generadas durante el proceso;

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

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

V. Demás actividades que se consideren pertinentes.

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

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

- I. Los Presidentes Municipales saliente y entrante;
- II. Los Síndicos saliente y entrante;
- III. El titular de la unidad administrativa saliente, el ciudadano designado para la recepción, el Oficial Mayor, el Tesorero Municipal o quien desempeñe dichas funciones, firmarán como testigos de asistencia, y;
- IV. El Titular de la Contraloría saliente para dar veracidad del acto.

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

ARTÍCULO 28. La Entrega-Recepción de los titulares salientes de las Unidades Administrativas que sean removidos o se separen del cargo al mismo tiempo que el cambio constitucional del Ayuntamiento, deberá llevarse a cabo de conformidad a lo establecido en el Artículo 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.

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

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

- I. Lugar, fecha y hora en que inicia y concluye el evento;
- II. Fundamento legal;
- III. Domicilio en el que se lleva a cabo el acto de Entrega-Recepción;
- IV. Asunto u objeto principal del acto o evento del cual se va a dejar constancia;
- V. Nombre completo, empleo, cargo o comisión de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente con credencial de elector, cartilla militar o pasaporte vigente; especificando el carácter con el que intervienen en el Acta;
- VI. Relación por escrito y a detalle, bajo protesta de decir verdad, el conjunto de hechos que el evento de Entrega-Recepción

comprende, así como las situaciones que se presenten durante su desarrollo;

- VII. Unidad Administrativa involucrada;
- VIII. Señalamiento de al menos dos personas que funjan como testigos.
- IX. Relación de los anexos que integran el Expediente Protocolario, de acuerdo a lo establecido en el Manual;
- X. El Acta de Entrega-Recepción se elaborará observando además los criterios siguientes:
 - a) Utilizar Papel Oficial;
 - b) Salvar los espacios o renglones no utilizados;
 - c) No emplear abreviaturas, enmendaduras, tachaduras o borraduras;
 - d) Anotar las cantidades con número y letra;
 - e) Ser elaborada por lo menos en tres tantos, y;
 - f) Contener en cada una de las fojas, las firmas autógrafas de los que en ella intervienen.

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

ARTÍCULO 31. Los titulares salientes de las Unidades Administrativas deberán elaborar un Acta Circunstanciada en la que se detalle la situación de los recursos y asuntos que hayan presentado movimientos entre la fecha oficial de corte de información y el día del acto de Entrega-Recepción, en presencia de dos testigos y la representación de la Contraloría.

Sección Cuarta
De la validación del Expediente Protocolario

ARTÍCULO 32. La información contenida en el Expediente Protocolario deberá ser verificada física y documentalmente por parte de los Servidores Públicos entrantes en un término no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se llevó a cabo el acto de Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 33. En caso de que el Servidor Público entrante determine diferencias en la información recibida durante el término señalado en el Artículo anterior, deberá hacerlo del conocimiento de la Contraloría, para que éstas sean aclaradas por el Servidor Público saliente, o en su caso, se proceda de conformidad con las disposiciones que emanen de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, y demás disposiciones en la materia.

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

Transcurrido el plazo mencionado en el 32, 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 solventar las observaciones que, en su caso, pudieran derivarse del ejercicio del cargo que ocuparon.

Capítulo IV DE LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL

ARTÍCULO 36. El proceso de Entrega-Recepción Individual, inicia con el comunicado que el superior jerárquico envíe a la Contraloría, a más tardar con seis días hábiles de anticipación a la fecha en que el Servidor Público deje su empleo, cargo o comisión, o bien de que se realice la transferencia de los recursos, programas o áreas de una Unidad Administrativa a otra; y concluye con la firma del Acta de Entrega-Recepción.

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

ARTÍCULO 37. Las responsabilidades de los Coordinadores serán las mismas establecidas en el Artículo 17, del presente Reglamento. Quedará a criterio del titular de la Unidad Administrativa determinar la participación del Coordinador General, de no ser necesario, el Coordinador Responsable asumirá las responsabilidades de éste.

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

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

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

ARTÍCULO 40. El Acta de Entrega-Recepción Individual deberá cumplir como mínimo lo señalado en el Artículo 30, del presente Reglamento.

ARTÍCULO 41. La firma del Acta de Entrega-Recepción Individual, se llevará a cabo con la presencia de los Servidores Públicos siguientes:

- I. Los Servidores Públicos entrante y saliente;
- II. Dos testigos de asistencia, y;
- III. Un Representante de la Contraloría Municipal.

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

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

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

ARTÍCULO 43. El Expediente Protocolario de Entrega-Recepción Individual deberá concluirse a más tardar dos días hábiles anteriores a la separación del empleo, cargo o comisión del Servidor Público Saliente.

ARTÍCULO 44. La firma del Expediente Protocolario de Entrega-Recepción Individual se llevará a cabo en el momento en que el Servidor Público entrante tome posesión del cargo o a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al Servidor Público saliente, la Entrega-Recepción se hará al Servidor Público que designe el superior jerárquico del Servidor Público saliente.

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

ARTÍCULO 46. La información contenida en el Expediente Protocolario de Entrega-Recepción Individual de este Reglamento deberá ser verificada física y documentalmente por parte del Servidor Público entrante en un término no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que se firmó el Acta de Entrega-Recepción.

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 46, del presente Reglamento 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 solventar las observaciones que, en su caso, pudieran derivarse del ejercicio del cargo que ocupó.

Capítulo V DEL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN.

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

I. El Libro de Actas de Cabildo que contenga sus acuerdos, cumplidos o por cumplir;

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

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

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

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

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

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

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

IX. Los expedientes relacionados con los **programas y proyectos** aprobados, ejecutados o en ejecución, además de los **estudios de diagnóstico** realizados durante la gestión;

X. El inventario de bienes;

XI. Los asuntos administrativos y judiciales en trámite;

XII. El cuerpo normativo municipal, los manuales de organización, de procedimientos y organigrama que se encuentre en vigor ;

XIII. El portal Web del Ayuntamiento y el apartado de Transparencia, claves de usuario y contraseña del dominio o servidor, código fuente, respaldo de la maqueta del portal y la información pública de oficio relativa a los artículos, 18, 19 y 20 de la Ley de Transparencia, archivos digitales e impresos bajo su resguardo, cuentas institucionales de correo electrónico y sus claves de acceso, informes de gestión, planes de mejoramiento de transparencia y demás información relacionada con la transparencia Municipal;

XIV. El archivo municipal de concentración y los instrumentos de clasificación de la documentación contenida, como son: cuadro general de clasificación, catálogo de la información, guías simples, formatos, informes de actividades, bitácoras, programa archivístico, base de datos, manuales, y la información complementaria relacionada con el Archivo Municipal;

XV. El Padrón catastral y las cuentas del impuesto predial;

XVI. Relación de archivos del Registro Civil, y;

XVII. Lo demás que se estime pertinente para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal, de acuerdo al Manual que emita la Contraloría.

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

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

Capítulo VI DE LAS INFRACCIONES Y LAS SANCIONES.

ARTÍCULO 52. Los Servidores Públicos que incurran en incumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento y el Manual que emita la Contraloría, serán sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí sin perjuicio de las responsabilidades que se establezcan en otras disposiciones legales.

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

I. Apercibimiento privado o público;

II. Amonestación privada o pública;

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

IV. Destitución;

V. Sanción Económica, y;

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

ARTÍCULO 54. Las sanciones económicas se impondrán cuando se obtenga un beneficio indebido o se cause un daño al patrimonio municipal y consistirán en un monto equivalente de hasta dos tantos del lucro obtenido o del daño causado.

ARTÍCULO 55. La inhabilitación se impondrá como consecuencia de un acto u omisión que implique lucro o cause daño al patrimonio municipal y tendrá una duración de entre seis meses a tres años, si el monto del lucro o del daño no excede de cien veces el salario mínimo vigente en el Estado y de tres a diez años, si excede de dicho límite. Esta sanción se podrá aplicar conjuntamente con la económica.

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

I. La gravedad de la infracción;

II. Las condiciones socio-económicas y demás circunstancias personales;

III. El nivel jerárquico, antecedentes y antigüedad en el servicio;

IV. Los medios de ejecución;

V. La reincidencia, y;

VI. El monto del beneficio obtenido y del daño económico.

ARTÍCULO 57. El procedimiento para la aplicación de las sanciones a que se refiere este Reglamento se desarrollará conforme a lo dispuesto en el Capítulo Quinto de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y 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 2012.

ARTÍCULO TERCERO.- Para efectos de lo dispuesto en el artículo 20 de este reglamento se autoriza a la Contraloría Interna de la Administración Pública del Municipio 2009-2012

a emitir el Manual y el Calendario de Cierre de Procesos a cada Unidad Administrativa, hasta 60 días hábiles posteriores a la publicación del presente Reglamento.

Dado en el Salón de Cabildos sede del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Matlapa, S.L.P., a los Dos días del Mes de Febrero del año Dos Mil Doce.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.

C. EDGAR ORTEGA LUJAN
EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RUBRICA)

C. LIC. HECTOR RENE RIVERA NAVA
SINDICO MUNICIPAL
(RUBRICA)

REGIDORES

REGIDOR DE MAYORIA RELATIVA
C. MIRTA LIRIO MEDINA RUMBO
(RUBRICA)

REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL
C. PROFA. MARTINA OLVERA MENDOZA
(RUBRICA)

REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL
C. PROFR ELIAS JIMENEZ VARGAS
(RUBRICA)

REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL
C. LIC. JESUS RUIZ RUBIO
(RUBRICA)

REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL
C. PERFECTO MARQUEZ RAMIREZ
(RUBRICA)

REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL
C. NORADINO RIVERA NUNEZ
(RUBRICA)

C. MTRO. ALBERTO BAUTISTA LEDEZMA
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RUBRICA)

