

ACTA NÚMERO CIENTO UNO

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

EN EL MUNICIPIO DE RAYÓN, ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, EN PUNTO DE LAS 11:00 HORAS DEL DÍA DOMINGO 11 DE JULIO DEL AÑO 2021, REUNIDOS EN EL SALÓN DE ACUERDOS DEL H. CABILDO, LOCALIZADO EN LA PLANTA BAJA DEL PALACIO MUNICIPAL DE GOBIERNO, ENCONTRÁNDOSE REUNIDO EL CUERPO EDIL, PARA CELEBRAR SESIÓN ORDINARIA DEL H. CABILDO, LA CUAL SE REGISTRÁ BAJO EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA:

1. PASE DE LISTA DE ASISTENCIA.
2. DECLARACIÓN FORMAL DEL QUÓRUM E INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN.
3. LECTURA Y RATIFICACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.
4. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE RAYÓN, S.L.P.
5. AUDIENCIA AL LIC. JAVIER SOTO GARCÍA, APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA GAS TOMZA DE MÉXICO S.A. DE C.V.
6. ASUNTOS GENERALES
7. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

PRIMER PUNTO. - LA LIC. CLAUDIA GONZALEZ RUBIO, SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO PASA LISTA DE ASISTENCIA ESTANDO PRESENTES EL ARQ. FERNANDO SUBITUNO CASTILLO LAMBARRIA, PRESIDENTE MUNICIPAL, L.I.A. JEZAHIEL QUIJADA RODRÍGUEZ, SÍNDICO MUNICIPAL Y LOS CC. REGIDORES C. MARIA MARTINA HERNANDEZ CORDERO, C.P. OLGA OLIVIA MÉNDEZ PADILLA, C. BALTAZAR TELLO PÉREZ, C. ALEJANDRA IVET SOLDEVILLA ARVIZU, C. ORLANDO ROEL TELLO AVALOS Y LIC. CITLALLI YESENIA VÁZQUEZ ALEJANDRO.

SEGUNDO PUNTO. - CON LA PRESENCIA DE LOS OCHO INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO, LA LIC. CLAUDIA GONZALEZ RUBIO, SECRETARIA GENERAL COMUNICA A LOS PRESENTES QUE EXISTE QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR Y EN USO DE LA PALABRA EL PRESIDENTE MUNICIPAL DECLARA QUE QUEDA INSTALADA LA PRESENTE SESIÓN Y POR ENDE SON VALIDOS TODOS LOS ACUERDOS QUE EMANEN DE LA MISMA.

TERCER PUNTO. - LA SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO MANIFIESTA QUE EL ACTA NUMERO 100, LEVANTADA EN LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA MARTES 02 DE JULIO DEL AÑO 2021, ANTERIORMENTE HA SIDO LEÍDA Y FIRMADA POR LOS INTEGRANTES DEL H. CABILDO, POR LO QUE SE HA RATIFICADO SU CONTENIDO, RAZÓN POR LA CUAL SE SOLICITA LA DISPENSA DE LA LECTURA DE LA MISMA.

LA PETICIÓN ANTES MENCIONADA SE SOMETE A VOTACIÓN: RESULTANDO CON 8 VOTOS A FAVOR EL H. CABILDO APRUEBA LA DISPENSA DE LA LECTURA DEL ACTA ANTERIOR.

CUARTO PUNTO. - DANDO SEGUIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ORDEN DEL DÍA SE PROCEDE A LA PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE RAYÓN, S.L.P., A PROPUESTA DE LA LIC. BLANCA AURORA PÉREZ RAMOS, CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL; ARCHIVO PREVIAMENTE ENTREGADO A CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE ESTE H. CUERPO EDIL PARA SU ANÁLISIS, ADJUNTO A LA CONVOCATORIA DE LA PRESENTE SESIÓN, MISMO QUE SE INSERTA A CONTINUACIÓN PARA QUE CONSTE EN AUTOS DE LA PRESENTE ACTA:



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CONTRALORIA INTERNA  
OFICIO CI/98/2021  
ASUNTO: EL QUE SE INDICA  
RAYÓN, S.L.P., A 08 DE JULIO DE 2021

LIC. CLAUDIA GONZÁLEZ RUBIO  
SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
PRESENTE. -

Por medio del presente me es grato enviar a Usted un cordial saludo, de la misma forma remito oficio CI/97/2021 para entregar al H. Cabildo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Sin más por el momento me despido de Usted, quedando a sus órdenes como su atenta y segura servidora.

ATENTAMENTE

LIC. BLANCA AURORA PÉREZ RAMOS  
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

2021 Año de la Solidaridad Médica Administrativa y Civil que Colabora en la Contingencia Sanitaria del COVID-19

Cc: Archivo

Ente Cargo A

Jardín Hidalgo # 110, C.P. 79740  
Centro Rayón, S. L. P.  
Tels: (487) 87 7 00 61 Fax: 87 7 00 68

H. CABILDO DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.  
PRESENTE. -

Por medio del presente me es grato enviar a Ustedes un cordial saludo, y en términos del artículo 86 fracción XX de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en el ámbito de su competencia, la Contraloría Interna del Municipio de Rayón, S.L.P., le corresponde intervenir en los procesos de entrega y recepción de las oficinas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a efecto de verificar el procedimiento a seguir, y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas; por lo anterior solicito a Ustedes para que se someta el análisis y en su caso aprobación del siguiente punto:

**1.- MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA EL H. AYUNTAMIENTO DE RAYÓN S.L.P.**

Sin más por el momento me despido de Ustedes, quedando a sus órdenes como su atenta y segura servidora,

ATENTAMENTE

LIC. BLANCA AURORA PÉREZ RAMOS  
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

2021 "Año de la Solidaridad Médica Administrativa y Civil que Colabora en la Contingencia Sanitaria del COVID-19"

C. C. P. Archivo

Jardín Hidalgo # 110, C.P. 79740  
Centro Rayón, S. L. P.  
Tels: (487) 87 7 00 61 Fax: 87 7 00 63

H. AYUNTAMIENTO DE RAYÓN, S.L.P.

**MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS**

Atq. Fernando Subituno Castillo Lombardia, Presidente Constitucional del Municipio de Rayón, S.L.P.; con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 114 Fracción II de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; 70 fracción II y 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; 11 fracción II, 12 fracción I, IV, y V de la Ley para la Entrega- Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; y

**CONSIDERANDO**

Que en fecha 21 de junio de 2018, fue publicada en el Periódico Oficial del Estado «Plan de San Luis», la Ley para la Entrega- Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, en la que se establecieron las nuevas disposiciones para llevar a cabo el proceso de entrega recepción de los diversos sujetos obligados y organismos que en la misma se establecen. Que la referida Ley para la Entrega- Recepción, establece a las autoridades competentes para supervisar los actos relacionados con la entrega recepción respecto de los sujetos obligados, dándoles el carácter de supervisores y estableciendo a su cargo, diversas atribuciones y obligaciones entre las que se consideran las relativas a formular el manual técnico de entrega recepción, los procedimientos, así como emitir los formatos correspondientes para el debido llenado del expediente de entrega recepción.

Que mediante reformas publicadas en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", en fechas 22 de marzo de 2019; 27 de diciembre de 2019 y 24 de octubre de 2020 se modifican diversas disposiciones de la Ley para la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí que inciden directamente en el proceso de entrega recepción de las Administraciones Públicas Municipales en lo relativo a los plazos e integración de las diversas comisiones.

Que en el caso del Municipio de Rayón, S.L.P. en el presente año, fue llevado a cabo el proceso electoral para elegir Presidente Municipal e integrantes de Cabildo que constituyen el Ayuntamiento, lo que genera que en los meses de agosto, septiembre y octubre, tengan verificativo los correspondientes procesos de entrega recepción, conforme a la disposición aplicable.

Por lo anterior y toda vez que en el Manual Técnico de entrega-Recepción de los Recursos Públicos de los Municipios de San Luis Potosí por el inicio y fin de Ejercicio del Período Constitucional, se establecieron disposiciones relativas a los plazos e integración de las diversas comisiones que intervienen en el proceso de entrega recepción, es que resulta necesario modificar el citado Manual, a fin de que se acorde las reformas de la Ley de Entrega Recepción.

Que para guiar y facilitar el procedimiento de Entrega Recepción en el H. Ayuntamiento de Rayón, S.L.P. es necesario contar con un Manual actualizado de instrucciones que conduzca a un acto administrativo que tenga la mayor certeza y confianza en la información que parte de quienes reciben la misma.

En base a lo anterior, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

**MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, SAN LUIS POTOSÍ.**

1. **Introducción.** Con fundamento en la establecida en el artículo 12 fracción IV de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, y en atención al artículo 19 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, se expide el presente Manual Técnico de Entrega Recepción para facilitar su proceso en lo concerniente a la planeación, programación, ejecución y seguimiento, toda vez que constituye una obligación de los servidores públicos salientes, preparar y organizar la documentación necesaria para la entrega; y a la vez

quienes reciben, tengan una visión representativa del estado que guarda la Administración Pública Municipal con el fin de garantizar la continuidad institucional. La entrega-recepción de la administración municipal es el proceso a través del cual los servidores públicos, al separarse de su empleo, cargo o comisión, preparan y entregan a quienes los sustituyan en sus funciones, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales.

## 2. DISPOSICIONES GENERALES

### 2.1 Objeto del Manual

El presente Manual Técnico es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la entrega-recepción de la administración pública municipal de Rayón, S.L.P., que se realiza al término del periodo constitucional.

### 2.2 Definiciones

Además de los conceptos señalados en el artículo 5 de la Ley para la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, se entenderá por:

**Administración Pública:** Administración Pública Municipal.

**Anexos:** Al conjunto de documentos con información que se integrará al expediente de entrega-recepción de acuerdo con los formatos establecidos en este Manual Técnico, ordenados progresivamente;

**Auditoría:** Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí;

**Ayuntamiento:** H. Ayuntamiento de Rayón, S.L.P.

**Comisión de Entrega:** Los integrantes que serán designados y aprobados por el Ayuntamiento saliente;

**Comisión de Recepción:** Los integrantes que serán designados por el Presidente Municipal electo y ratificado por el Ayuntamiento entrante.

**Cabildo:** Los miembros del Ayuntamiento, reunidos en sesión y como un cuerpo colegiado de gobierno;

**Órgano de Control Interno:** Contrataría Interna del Municipio de Rayón;

**Calendario de actividades del proceso de Entrega- Recepción:** El que se fija por las Comisiones de Entrega, de Enlace y de Recepción, a efecto de llevar a cabo los actos para dar cumplimiento a las obligaciones del proceso de entrega recepción;

**Despacho:** A la oficina o lugar en el que el titular o encargado del despacho desempeña sus atribuciones, funciones o facultades y actividades administrativas inherentes a su empleo, cargo o comisión;

**Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;

**Ley:** Ley para la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;

**Manual Técnico:** Manual Técnico de la entrega-recepción de la administración pública municipal;

**Proceso de Entrega-Recepción:** Al conjunto de etapas de la entrega-recepción;

**Representante de la Auditoría:** Al servidor(es) público(s) designado(s) por la Auditoría para participar en los actos de entrega-recepción por el término de un ejercicio constitucional; y

**Unidad Administrativa:** A las diversas áreas comprendidas en la administración pública municipal.

## 3. SUJETOS DE APLICACIÓN

Son sujetos del presente Manual Técnico, los integrantes de Cabildo que realizan entrega recepción por el término de un ejercicio constitucional; así como aquellos participantes que la Ley considera en el proceso de entrega recepción; quienes deberán cumplir con las obligaciones que le consigna la misma; así como el presente Manual Técnico; independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión.

### 3.1. Actuaciones

El acto de entrega recepción se realizará bajo el principio de buena fe, cuidando siempre que existan las condiciones adecuadas para llevarlo a cabo, tomando en cuenta para su realización a las comisiones designadas conforme a ley siendo estas la comisión de entrega como la de enlace además de la comisión de recepción y a su vez a los representantes de la Auditoría Superior del Estado.

La entrega recepción no releva, excluye, ni exime de la responsabilidad a que se encuentran sujetos en su carácter de servidores públicos salientes y en la que hayan incurrido en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Si por alguna causa o circunstancia no se lleve a cabo el proceso de entrega-recepción, el Titular del Órgano Interno de Control a petición del representante de la Auditoría, que haya sido designado para participar en dicho acto, elaborará el acta administrativa correspondiente que contendrá la información que justifique razonablemente los motivos por los cuales no se realiza la entrega-recepción.

## 4. PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

### Concepto

El proceso de entrega recepción de un ejercicio constitucional deberá iniciarse en forma conjunta por la autoridad pública saliente y la entrante, a más tardar cuarenta y cinco días naturales previos a la fecha en que el servidor público entrante deba rendir la protesta de ley.

La entrega-recepción de la administración de Rayón se realiza mediante el acta protocolaria, en el cual el ayuntamiento saliente hace una relación detallada de los asuntos en curso de la administración, los programados y los realizados, así como de los expedientes, archivos, materiales, equipo y elementos de infraestructura y equipamiento con los que se desempeña la administración municipal, lo cual incluye todo tipo de bienes y efectos materiales, con su correspondiente documentación.

La Entrega Recepción puede entenderse como un proceso informativo y de comprobación en el cual intervienen de manera responsable y legal tanto las autoridades en funciones como las que tomarán posesión en el periodo correspondiente. La finalidad esencial de la entrega recepción es otorgar e integrar en un documento legal el conjunto de pruebas documentales, informes e indicadores sobre el estado financiero, patrimonial, económico y administrativo del ayuntamiento en el momento del relevo de sus autoridades, con objeto de dar cuenta clara sobre la situación vigente de la administración y de esta manera facilitar la exploración de asuntos, compromisos y el ejercicio mismo de facultades, recursos y la atención de los compromisos que quedan en puerta o por resolver en una gestión gubernamental.

El Proceso de Entrega Recepción, es un acto legal, obligatorio, de interés público, en el que se consideran las actividades de elaboración, actualización e integración de los documentos, informes, bienes, y en general, los recursos de que disponen los servidores públicos para desempeñar su encargo, previas a la celebración de la entrega-recepción;

**El proceso de entrega-recepción tiene como objetivo:**

I. Para los servidores públicos salientes, rendir cuentas de los recursos públicos administrados, elaborar y entregar la información que deberá referirse al estado que guarda la dependencia, entidad u órgano gubernamental correspondiente, así como efectuar la entrega de los bienes y, en general, los conceptos a que se refiere esta Ley, que en el ejercicio de sus funciones hubieran tenido bajo la responsabilidad encomendada, y

II. Para los servidores públicos entrantes, la recepción de los recursos y demás conceptos a que se refiere la presente Ley, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

#### 4.1 Etapas del proceso.

El proceso de entrega recepción consta de las siguientes etapas:

- 1º. Designación y protocolo de los que intervienen
- 2º. Integración del expediente
- 3º. Acto protocolario
- 4º. Verificación y validación física del contenido del expediente.

#### 4.2. Etapa 1º. Designación y Protocolo de los que intervienen.

##### 4.2.1. Comisión de Entrega

Será designada mediante Acuerdo de Cabildo, y se integrará por el Presidente Municipal, Sindico, un Regidor de cada partido político representado en el Cabildo y una comisión de Enlace.

Es el órgano responsable de planear, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar la entrega de los recursos humanos, financieros, materiales y patrimoniales, así como de la documentación, información y asuntos de su competencia que le hayan sido otorgadas para el desempeño de sus funciones. Las comisiones de entrega se integrarán a más tardar, cuarenta y cinco días antes del acto protocolario de entrega recepción.

##### Corresponde a la comisión de entrega:

I. Coordinar el Proceso de Entrega-Recepción para integrar el expediente de entrega-recepción, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y en el presente Manual Técnico con fecha de corte al 31 de julio de año relativo a la conclusión del ejercicio constitucional;

II. Cumplir con los objetivos y metas que se establezcan para el proceso de entrega-recepción y dar consecución a las disposiciones de la Ley;

III. Informar a la Auditoría, cuando le sean requeridos, los avances del proceso de entrega-recepción; así como aquella información, aclaración y documentación que considere necesarios para que el proceso de entrega-recepción se ajuste a lo dispuesto en la Ley y el presente Manual Técnico;

IV. Convocar a reunión a los titulares de entidades, dependencias o unidades administrativas;

V. Presentar los formatos, metodología y mecanismos necesarios para la realización del proceso de entrega recepción; así como el programa de trabajo y calendarización del mismo;

VI. Solicitar a las entidades, dependencias o unidades administrativas la información necesaria, así como el informe complementario que comprende el periodo del año relativo a la conclusión del ejercicio constitucional;

VII. Integrar la relativa a la información financiera correspondiente al mes de septiembre del año respectivo, con el objeto de que el Ayuntamiento entrante envía al Congreso del Estado el informe financiero para su fiscalización.

La comisión de Entrega se integrará a más tardar, cuarenta y cinco días antes del acto protocolario de entrega recepción. Al respecto, es preciso señalar que a fin de ser acordes a lo dispuesto en la Ley de Entrega para el inicio del proceso de entrega recepción en el artículo 17, así como en la relativa a la Comisión de recepción señalada en el numeral 57, los días que se mencionan para la integración de la Comisión de Entrega, se consideraran como días naturales.

##### Así también, tiene las siguientes obligaciones:

1. Celebrar reuniones periódicas con la Comisión de Recepción, y Comisión de Enlace, a fin de atender la relativa al proceso de entrega recepción;

2. Celebrar reuniones periódicas con los titulares de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y la Comisión de Enlace para dar seguimiento al cumplimiento de la integración del expediente del proceso de entrega recepción;

3. Deberá efectuar la verificación física preliminar del contenido del expediente de entrega recepción, para lo cual, de manera conjunta con la Comisión de Recepción, definirán las fechas y horarios para tal efecto;

4. De manera conjunta con la Comisión de Recepción, definir la hora y el lugar específico en el que se realizará el acto protocolario de entrega recepción, el cual, invariablemente, deberá celebrarse antes de la toma de protesta del nuevo Ayuntamiento;

5. Acordar sobre la realización del acto protocolario de entrega recepción en lugar distinto a las oficinas de la presidencia municipal, siempre y cuando exista plena justificación;

6. Intervenir en el acto protocolario de entrega-recepción del Ayuntamiento, debiendo, firmar el acta administrativa de entrega recepción y sus respectivos anexos, como constancia de su intervención; y

7. Señalar fecha y hora para celebrar la reanudación del acto de entrega-recepción, cuando éste hubiere sido suspendido, por caso fortuito o de fuerza mayor, en un plazo que no exceda de veinticuatro horas posteriores.

##### 4.2.2 Comisión de Enlace

Será designada mediante Acuerdo de Cabildo y conformada por el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y el Contrator Municipal, salientes; servirá de enlace entre la Comisión de Entrega y la Comisión de Recepción.

Algunas de las atribuciones de la Comisión de Enlace son:

1. Auxiliar a la Comisión de Entrega en la integración y conformación del expediente del Proceso de Entrega-Recepción, así como en la realización de acciones o diligencias que se requieren en el mismo;

2. Participar en las reuniones periódicas que celebre la Comisión de Entrega con Comisión de Recepción y Titulares de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento Comisión de enlace, a fin de atender la relativa al proceso de entrega recepción;

3. Solicitar a los titulares de las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento, la información necesaria para el desarrollo de los trabajos de la Comisión de Entrega;

4. Someter a consideración de la Comisión de Entrega el proporcionar información adicional o formatos diferentes a los exigidos por la Ley y el Manual Técnico de entrega recepción correspondiente;

5. Intervenir en el acto protocolario de entrega recepción del Ayuntamiento, debiendo, firmar el acta administrativa de entrega recepción y sus respectivos anexos, como constancia de su intervención (Art. 65 LER); y

6. Atender los lineamientos y recomendaciones que emita la autoridad supervisora.

Las comisiones enlace se integrarán a más tardar, cuarenta y cinco días antes del acto protocolario de entrega recepción. Al respecto es preciso señalar que a fin de ser acordes a lo dispuesto en la Ley de entrega para el inicio del proceso de entrega recepción en el artículo 17, así como en lo relativo a la Comisión de recepción señalada en el numeral 57, se considerarían como días naturales.

Una vez integradas las Comisiones de Entrega y Comisión de Enlace, el Presidente Municipal saliente, notificará de inmediato mediante oficio signado por él o la Auditoría, la conformación de las Comisiones, anexando copia certificada del acta de Cabildo en la que conste el Acuerdo de su designación. Se tendrá como domicilio para oír y recibir notificaciones el correspondiente a la Presidencia Municipal, pudiendo especificar en el oficio de mérito alguna de las tres Unidades Administrativas que conforman la Comisión de Enlace para recibir las notificaciones de las diversas comunicaciones que surjan con motivo del proceso de entrega recepción.

Considerando que la entrega recepción es un acto de interés público y de cumplimiento obligatorio y que en el caso de la entrega recepción final, se establece como fecha de corte de la misma, el 31 de julio del año relativo a la conclusión del ejercicio constitucional; y a fin de que las actividades del proceso de entrega recepción, sean realizadas con la debida oportunidad del acto protocolario, la Comisión de Entrega y Comisión de Enlace, deberán integrarse a más tardar, cuarenta y cinco días antes del acto protocolario de entrega recepción.

#### 4.2.3. Comisión de Recepción

Es el órgano responsable de recibir los recursos humanos, financieros, materiales y patrimoniales, así como la documentación, información y asuntos de su competencia para el desempeño de sus funciones.

Será designado mediante escrito firmado por el Presidente, un Síndico, así como un regidor de cada partido político representado en el Cabildo electo; se integrará al menos un Síndico y un regidor de cada partido político representado en el Cabildo electo de entre los cuales se nombrará un Secretario Técnico.

La comisión de recepción se integrará cuarenta y cinco días naturales antes del acto protocolario de entrega recepción. La integración de la comisión de recepción, deberá ser notificada de inmediato a la Auditoría, mediante escrito signado por el Presidente Municipal Electo, en el que se deberá señalar nombre y cargo, cargo electo, partido político de cada uno; lo anterior, a fin de que la Auditoría este en posibilidad de verificar que la integración de la Comisión de Recepción sea acorde a la Ley. Anexando copia certificada de la Constancia de mayoría expedida por el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de San Luis Potosí para acreditar la personalidad del Síndico y Regidores respectivos.

El artículo 57 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí, establece que la comisión de recepción se integrará cuarenta y cinco días antes del acto protocolario de entrega recepción.

Cuando por resolución judicial se modifique el resultado de la elección de un servidor público, teniendo como efecto la elección de otro, el nuevo Presidente designado como electo, deberá informar a la Auditoría, la integración de la Comisión de Recepción y el nombramiento del Secretario Técnico, a más tardar dentro de los cuarenta y cinco días siguientes a que se tuvo conocimiento a la

resolución, remitiendo para tal efecto, un tanto de la misma, y posteriormente, en cuanto le sea entregada, hará llegar constancia de mayoría expedida por el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de San Luis Potosí. Con independencia de lo anterior, la autoridad saliente dentro de los cinco días naturales siguientes a que se tenga conocimiento de la resolución, tendrá la obligación de proporcionar toda la información relativa a la integración del expediente de entrega recepción.

Así conforme a lo anterior, el plazo de cuarenta y cinco días antes del acto protocolario de entrega recepción, se considera como días hábiles.

La Comisión de Recepción tendrá las atribuciones siguientes:

1. Observar y cumplir la Ley y el presente Manual Técnico, y demás normatividad necesaria para la realización del Proceso de Entrega-Recepción;
2. Asistir, previa convocatoria, a las reuniones de las Comisiones de Entrega-Recepción;
3. Podrá efectuar la verificación física preliminar del contenido del expediente de entrega recepción, para lo cual, de manera conjunta con la Comisión de Enlace, definirán las fechas y horarios para tal efecto;
4. De manera conjunta con la Comisión de Enlace, definirán la hora y el lugar específico en el que se realizará el acto protocolario de entrega recepción, el cual, invariablemente, deberá celebrarse antes de la toma de protesta del nuevo Ayuntamiento;
5. Acordar sobre la realización del acto protocolario de entrega recepción en lugar distinto a las oficinas de las presidencias municipales, siempre y cuando exista plena justificación;
6. Intervenir en el acto protocolario de entrega recepción del Ayuntamiento, debiendo, firmar el acta administrativa de entrega recepción y sus respectivos anexos, como constancia de su intervención;
7. Señalar fecha y hora para celebrar la reanudación del acto de entrega-recepción, cuando este hubiere sido suspendido, por caso fortuito o de fuerza mayor, en un plazo que no exceda de veinticuatro horas posteriores; y
8. El servidor público o administración pública entrante en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir del acto protocolario de entrega recepción, llevarán a cabo la verificación y validación física del contenido del acta administrativa de entrega recepción y sus anexos.

#### 4.2.4. Secretario Técnico.

De entre los integrantes de la Comisión de Recepción, se nombrará un Secretario Técnico, quien será responsable de mantener la comunicación con la Comisión de Enlace, a fin de integrar el programa de trabajo que habrá de desarrollarse para dar cumplimiento al proceso de entrega recepción.

##### Notificación de integración.

El nombramiento del Secretario Técnico, deberá ser notificado a la Auditoría mediante el escrito y en los términos a que se hace mención en el punto 4.2.3.

La integración de la comisión de recepción, como el nombramiento del Secretario Técnico, deberá ser notificada de inmediato a la Auditoría, mediante escrito signado por el Presidente Municipal Electo, en el que se deberá señalar el nombre, cargo electo, partido político o en su caso, si es candidato independiente, respecto del Síndico y Regidores; lo anterior, a fin de que la Auditoría Superior del Estado esté en posibilidad de verificar que la integración de la Comisión de Recepción sea acorde a la Ley. Anexando copia certificada de la constancia de mayoría expedida por el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de San Luis Potosí para acreditar la personalidad del Síndico y Regidores respectivos.

También se deberá anexar copia simple de una identificación oficial de los integrantes de la Comisión de recepción. En el oficio de notificación, se deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones por parte de la Comisión de Recepción y referir el nombre de la persona que fungirá como Secretario Técnico.

#### 4.2.5 Autoridad Supervisora (Auditoría Superior del Estado).

La Auditoría es la autoridad competente para supervisar los actos relacionados con la entrega-recepción de fin e inicio de ejercicio del periodo constitucional, de los sujetos obligados en los municipios relativos a los integrantes del Cabildo.

De acuerdo con la Ley y demás normas aplicables son atribuciones y obligaciones de la Autoridad Superior las siguientes:

- I. Fungir como autoridad supervisora del acto protocolario de entrega-recepción, respecto de los sujetos obligados que le correspondan;
- II. Vigilar y constatar que el acto protocolario de entrega-recepción, de los sujetos obligados según correspondan, se ajuste a lo dispuesto en la Ley, y en las demás disposiciones que para cada caso resulten aplicables;
- III. Capacitar a los servidores públicos sujetos a la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, en la entrega-recepción, según correspondan;
- IV. Formular el manual técnico de entrega-recepción, de los sujetos obligados y los procedimientos, según correspondan, de conformidad con lo establecido en la Ley;
- V. Emitir los formatos correspondientes para el debido llenado del expediente de Entrega-recepción; y
- VI. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes la inobservancia, incumplimiento y violaciones a la Ley, al manual técnico de entrega-recepción, a los procedimientos que correspondan, o a otros ordenamientos legales, e investigar y promover, en su caso, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas las sanciones administrativas y resarcitorias que correspondan; así como presentar las denuncias de hechos que puedan constituir la existencia de delitos; cuando con motivo de sus funciones y derivado del proceso de entrega-recepción se desprendan irregularidades pudieren constituir tanto faltas administrativas como delitos.

Una vez que la Auditoría ha recibido la notificación de la integración de las Comisiones, emitirá la declaratoria correspondiente de integración de las comisiones, de conformidad con el formato denominado Declaratoria de Integración de Comisiones, de la cual, remitirá copia certificada a las Comisiones de Entrega y Recepción a efecto de que tengan conocimiento de la integración de cada una de las Comisiones y puedan dar inicio a las comunicaciones para llevar a cabo las acciones relativas a la integración del expediente.

A fin de que se dé una mayor colaboración entre las diversas Comisiones, y conforme a las etapas que se han considerado forman parte del Proceso de Entrega Recepción, se propone un formato de Calendario de actividades, el cual puede ser adecuado conforme a las circunstancias del Municipio.

#### 4.2.6 Representación de la Auditoría

Conforme a la Ley la Auditoría deberá designar al personal necesario que dará seguimiento al avance del proceso de entrega-recepción, notificando de tal designación a las Comisiones de Entrega, Enlace y Recepción.

En caso de ser necesario a juicio de la Titular de la Auditoría, los representantes de la Entidad de Fiscalización, podrán acudir en cualquier momento a las oficinas del Ayuntamiento para solicitar aclaraciones, información y documentación que considere necesarios para que el proceso de

También se deberá anexar copia simple de una identificación oficial de los integrantes de la Comisión de recepción. En el oficio de notificación, se deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones por parte de la Comisión de Recepción y referir el nombre de la persona que fungirá como Secretario Técnico.

#### 4.2.5 Autoridad Supervisora (Auditoría Superior del Estado).

La Auditoría es la autoridad competente para supervisar los actos relacionados con la entrega-recepción de fin e inicio de ejercicio del periodo constitucional, de los sujetos obligados en los municipios relativos a los integrantes del Cabildo.

De acuerdo con la Ley y demás normas aplicables son atribuciones y obligaciones de la Autoridad Superior las siguientes:

- I. Fungir como autoridad supervisora del acto protocolario de entrega-recepción, respecto de los sujetos obligados que le correspondan;
- II. Vigilar y constatar que el acto protocolario de entrega-recepción, de los sujetos obligados según correspondan, se ajuste a lo dispuesto en la Ley, y en las demás disposiciones que para cada caso resulten aplicables;
- III. Capacitar a los servidores públicos sujetos a la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, en la entrega-recepción, según correspondan;
- IV. Formular el manual técnico de entrega-recepción, de los sujetos obligados y los procedimientos, según correspondan, de conformidad con lo establecido en la Ley;
- V. Emitir los formatos correspondientes para el debido llenado del expediente de Entrega-recepción; y
- VI. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes la inobservancia, incumplimiento y violaciones a la Ley, al manual técnico de entrega-recepción, a los procedimientos que correspondan, o a otros ordenamientos legales, e investigar y promover, en su caso, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas las sanciones administrativas y resarcitorias que correspondan; así como presentar las denuncias de hechos que puedan constituir la existencia de delitos; cuando con motivo de sus funciones y derivado del proceso de entrega-recepción se desprendan irregularidades pudieren constituir tanto faltas administrativas como delitos.

Una vez que la Auditoría ha recibido la notificación de la integración de las Comisiones, emitirá la declaratoria correspondiente de integración de las comisiones, de conformidad con el formato denominado Declaratoria de Integración de Comisiones, de la cual, remitirá copia certificada a las Comisiones de Entrega y Recepción a efecto de que tengan conocimiento de la integración de cada una de las Comisiones y puedan dar inicio a las comunicaciones para llevar a cabo las acciones relativas a la integración del expediente.

A fin de que se dé una mayor colaboración entre las diversas Comisiones, y conforme a las etapas que se han considerado forman parte del Proceso de Entrega Recepción, se propone un formato de Calendario de actividades, el cual puede ser adecuado conforme a las circunstancias del Municipio.

#### 4.2.6 Representación de la Auditoría

Conforme a la Ley la Auditoría deberá designar al personal necesario que dará seguimiento al avance del proceso de entrega-recepción, notificando de tal designación a las Comisiones de Entrega, Enlace y Recepción.

En caso de ser necesario a juicio de la Titular de la Auditoría, los representantes de la Entidad de Fiscalización, podrán acudir en cualquier momento a las oficinas del Ayuntamiento para solicitar aclaraciones, información y documentación que considere necesarios para que el proceso de

entrega-recepción se ajuste a lo dispuesto en la presente Ley y demás ordenamientos aplicables (Art. 59).

#### 4.3 Etapa 2ª. Integración del Expediente de Entrega Recepción.

Los servidores públicos salientes, en cualquiera de sus niveles, tendrán la obligación de preparar, las actividades previas al cambio administrativo, la elaboración con la información que corresponda y actualizada conforme a la fecha de corte que se especifica y en su caso, con la del informe complementario, los formatos de entrega recepción, que integran el expediente de entrega-recepción, así como cumplir con los lineamientos que en su caso emita la comisión de entrega, la Ley, y el presente Manual Técnico.

Para efecto de lo anterior, la Comisión de Entrega, deberá atender las facultades y atribuciones que las diversas disposiciones, reglamentos, Manuales, confieren a las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.

La información que debe ser entregada por los servidores públicos salientes, debe ser con corte al treinta y uno de julio del último año del ejercicio constitucional de la Administración, precisando que el expediente de entrega recepción deberá quedar integrado de la siguiente manera:

- 1.- Marco Jurídico de Actuación;
  - 2.- Expediente protocolario;
  - 3.- Recursos humanos;
  - 4.- Documentación programática;
  - 5.- Documentación presupuestal;
  - 6.- Estados financieros;
  - 7.- Recursos financieros;
  - 8.- Recursos materiales;
  - 9.- Integración analítica de los pasivos a corto, mediano y largo plazo;
  - 10.- Integración analítica de las cuentas por cobrar;
  - 11.- Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas, con la descripción clara de su situación documental, así como la especificación detallada de sus posibles consecuencias jurídicas;
  - 12.- Expedientes y archivos documentales, digitales y multimedia, página "web" portal de transparencia;
  - 13.- La relación correspondiente a expedientes y archivo quedará conformada al menos con la documentación siguiente:
    - I. Libros blancos;
    - II. Libros de actas;
    - III. Acuerdos gubernamentales pendientes;
    - IV. Contratos celebrados;
    - V. Contratos de fideicomisos;
    - VI. Convenios con instancias gubernamentales y con particulares;
    - VII. Procesos de concurso litigación y asignación;
    - VIII. Procedimientos y juicios en proceso;
    - IX. Archivo corriente;
    - X. Asuntos pendientes;
    - XI. Padrón y expedientes de contribuyentes;
    - XII. Sistemas y programas;
    - XIII. Combinación de cajas fuertes y claves de acceso;
    - XIV. Obras y acciones de programas;
    - XV. Archivo Histórico;
    - XVI. Informes y acciones sobre la revisión de cuentas públicas, y
    - XVII. Relación de auditorías en proceso, observaciones notificadas y pendientes de solventar derivadas de revisiones practicadas por la Contraloría General del Estado, Auditoría Superior del Estado, Servicio de Administración Tributaria u otras autoridades competentes.
  - 14.- Integrar el informe de los convenios, acuerdos de coordinación y concertación que tenga celebrados la administración pública con la federación, los ayuntamientos y los sectores social y privado, y
  - 15.- Relacionar las auditorías y fiscalizaciones realizadas durante el trienio, así como las efectuadas en coordinación con la Auditoría Superior de Estado, además todas aquellas que haya instaurado la Auditoría Superior del Estado y demás autoridades competentes.
- Además de la información y documentación señalada en líneas anteriores, deberán integrar en el expediente de entrega recepción:
- I. Libros de Actas de Cabildo;
  - II. Actas y grabaciones en video o voz de las sesiones de Cabildo;
  - III. Acuerdos de Cabildo pendientes;
  - IV. Relación de convenios celebrados con otros municipios, con el Estado o la Federación;
  - V. Relación de capitales y créditos a favor del Municipio;
  - VI. Relación de donaciones, legados y herencias que recibieron;
  - VII. Participaciones que perciban de acuerdo con las leyes federales y estatales, y
  - VIII. Relación de rentas y productos de todos los bienes municipales.
- En el último año de ejercicio legal, el ayuntamiento saliente deberá entregar al ayuntamiento entrante de manera específica, la información financiera correspondiente del mes de septiembre del año respectivo, con el objeto de que este último formule y envíe el informe financiero del mes al Congreso del Estado para su fiscalización. En el supuesto de que el ayuntamiento saliente no entregue la información financiera respectiva, el ayuntamiento entrante dentro del mismo plazo lo hará del conocimiento del Congreso del Estado, la Auditoría Superior del Estado, y de la Contraloría Interna del ayuntamiento, para los efectos de la determinación de responsabilidades y sanciones.
- La información referida, es de forma enunciativa más no limitativa por lo que si a criterio de los servidores públicos salientes hubiera información complementaria o adicional que deba hacerse del conocimiento de los servidores públicos entrantes podrán incluirse en los formatos o anexos a que hubiera lugar.