

XVII DECIMA SEPTIMA

(17)

**SESIÓN ORDINARIA
DE CABILDO DEL**

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE LAGUNILLAS, SAN LUIS POTOSI, MEXICO.
2024 - 2027**

En el Municipio de **LAGUNILLAS** del Estado de San Luis Potosí, siendo las 8:00 horas del día **MIÉRCOLES 18 DIECIOCHO de JUNIO del año 2025 DOS MIL VEINTICINCO**, fecha y hora señalada para que tenga verificativo la **XVII DECIMA SEPTIMA (17) Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento 2024-2027**, en las Instalaciones del **Palacio Municipal**, en esta Cabecera Municipal de Lagunillas, San Luis Potosí -----

----- Instalado el acto, se abre la Sesión bajo el siguiente: -----

----- **ORDEN DEL DÍA** -----

- I. Pase de lista de asistencia del Cabildo del Honorable Ayuntamiento de **LAGUNILLAS**, San Luis Potosí, 2024 - 2027.
- II. Declaración del Quorum e Instalación legal de la sesión.
- III. Lectura y aprobación del Acta anterior.
- IV. Presentación y en su caso aprobación de las modificaciones, ampliaciones y reducciones al presupuesto de ingresos y egresos al 30 de abril del 2025.
- V. Presentación y en su caso aprobación de la cuenta publica mensual correspondiente al mes de abril del 2025.
- VI. Presentación y en su caso aprobación del Manual Técnico de Entrega Recepción de los recursos públicos del Municipio de Lagunillas, San Luis Potosí.
- VII. Presentación y en su caso aprobación de la Ficha Técnica del Proyecto Convenio de Colaboración Interinstitucional entre la

M.N.E.O.
L
A
Cen.
[Signature]

Dirección del Registro Civil dependiente de la Secretaría General de gobierno del Estado de San Luis Potosí y el H. Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P.

VIII. Asuntos Generales.

IX. Clausura de la sesión.

COMO I PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA. - Pase de lista de asistencia.

ING. SERGIO ALBERTO IZAGUIRRE PONCE / PRESIDENTE	// PRESENTE
C. GUADALUPE MENDEZ CASTRO / REGIDORA DE MAYORIA	// PRESENTE
LIC. JULIO CESAR DELGADO RODRIGUEZ/ SINDICO	// PRESENTE
C. MARTHA NAYELI RIOS DIAZ / REGIDORA	// PRESENTE
C. MIGUEL ANGEL LOREDO ZABALA / REGIDOR	// PRESENTE
C. ROSA ISELA CORREA SANCHEZ / REGIDORA	// PRESENTE
C. LIBRADO VISCAINO IBARRA / REGIDOR	// PRESENTE
C. JENNIFER MARTINEZ LOPEZ / REGIDORA	// PRESENTE

PUNTO II DEL ORDEN DEL DÍA. - INSTALACION DEL QUORUM LEGAL E INTALACION DE LA SESION.

Existiendo el Quorum legal para la instalación de la sesión, el Lic. Pablo Díaz Martínez Secretario General, solicita al Presidente declarar valida la Sesión; en el uso de la voz el Presidente Municipal Ing. Sergio Alberto Izaguirre Ponce se dirige al pleno: "favor de ponerse de pie, miembros de este H. Cabildo, siendo las 08:40 horas del día MIERCOLES 18 DIECIOCHO del mes de JUNIO del 2025 dos mil veinticinco, declaro legalmente instalada la XVII DECIMA SEPTIMA (17) Sesión Ordinaria de Cabildo, y validos todos los acuerdos que emanen de ella.

COMO III PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA. - LECTURA Y APROBACION DE ACTA ANTERIOR.

Para dar cumplimiento del presente punto, en el uso de la voz el Lic. Pablo Díaz Martínez, Secretario General solicita al Presidente Municipal pregunte a los miembros del cabildo, si se autoriza la dispensa de la lectura del acta anterior, para proceder a su aprobación.

En la voz el presidente municipal **ING. SERGIO ALBERTO IZAGUIRRE PONCE** "solicita a los miembros del cabildo se autorice la dispensa de la lectura del acta anterior y se someta a votación", una vez no habiendo algún comentario que cambie su contenido es aprobada por Unanimidad.

Para dar paso al siguiente punto del orden del día.

COMO IV PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA. - PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES, AMPLIACIONES Y REDUCCIONES AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS AL 30 DE ABRIL DEL 2025.

En lo referente al presente numeral, el Ing. Sergio Alberto Izaguirre Ponce, Presidente Municipal Constitucional de Lagunillas, solicita al Lic. Pablo Díaz Martínez Secretario General del H. Ayuntamiento haga del conocimiento al pleno de la comunicación que se recibió por parte del C.P. Crisanto Govea Rodríguez, Tesorero Municipal, quien solicita se someta a consideración de este cuerpo colegiado el presente punto que a la letra dice: **PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES, AMPLIACIONES Y REDUCCIONES AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS AL 30 DE ABRIL DEL 2025.**, de tal suerte, pone a consideración el punto ya expuesto.

Una vez discutido el punto, se procede a realizar la votación, el Lic. Pablo Diaz Martínez, Secretario General informa al presidente municipal, que, una vez recabada la votación de la totalidad de los miembros presentes, ha sido tomada y que el resultado es: la propuesta se aprueba por Unanimidad. Mandándose agregar su original un tanto al apéndice de la presente.

COMO V PUNTO. - PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA CUENTA PUBLICA MENSUAL CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DEL 2025.

En lo referente al presente numeral, el Ing. Sergio Alberto Izaguirre Ponce, Presidente Municipal Constitucional de Lagunillas, solicita al Lic. Pablo Díaz Martínez Secretario General del H. Ayuntamiento haga del conocimiento al pleno de la comunicación que se recibió por parte del C.P. Crisanto Govea Rodríguez, Tesorero Municipal, quien solicita se someta a consideración de este cuerpo colegiado el presente punto que a la letra dice: **PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA CUENTA PUBLICA MENSUAL CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DEL 2025.**, de tal suerte, pone a consideración el punto ya expuesto.

Una vez discutido el punto, se procede a realizar la votación, el Lic. Pablo Diaz Martínez, Secretario General informa al presidente municipal, que, una vez recabada la votación de la totalidad de los miembros presentes, ha sido tomada y que el resultado es: la propuesta se aprueba por Unanimidad. Mandándose agregar su original un tanto al apéndice de la presente.

COMO VI PUNTO. - PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LAGUNILLAS, SAN LUIS POTOSÍ.

En lo referente al presente numeral, el Ing. Sergio Alberto Izaguirre Ponce, Presidente Municipal Constitucional de Lagunillas, solicita al Lic. Pablo Díaz Martínez Secretario General del H. Ayuntamiento haga del conocimiento al pleno de la comunicación que se recibió por parte del LIC. ELIAS GARCIA CASTILLO, CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL, quien solicita se someta a consideración de este cuerpo colegiado el presente punto que a la letra dice: **PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LAGUNILLAS, SAN LUIS POTOSÍ.**, de tal suerte, se da a conocer el contenido del mismo.

M.N.R.D.

L

H. AYUNTAMIENTO DE LAGUNILLAS, S.L.P.

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

1. INTRODUCCIÓN

Debido a las reformas realizadas a la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, y en esencial con el surgimiento del Instituto de Fiscalización Superior del Estado, lo que hace necesario su actualización acorde a las nuevas disposiciones legales que permita llevar a cabo mejores prácticas de transparencia y rendición de cuentas; razón por la cual fue expedida dicha ley.

Considerando que la entrega recepción es el acto legal, de interés público, obligatorio, mediante el cual se hace entrega de la administración de las dependencias, organismos o entes obligados por parte de los servidores públicos salientes a los entrantes y la recepción que éstos efectúan aceptando las obligaciones y derechos que de ello se derivan, es que resulta preciso que se emitan las disposiciones e instrumentos necesarios para que la ejecución del proceso respectivo se realice de forma correcta, oportuna y eficiente; con lo dispuesto en la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, emite el Manual Técnico de Entrega Recepción de los recursos públicos del Municipio de Lagunillas San Luis Potosí, mediante el cual se establecen las bases, consideraciones y formalidades que se requieren para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley.

En el presente Manual, se plasma el objeto, sujetos de aplicación, conceptos que se usan de manera reiterada en el proceso de entrega recepción, y que son necesarios para una mayor comprensión del contexto en el que se desarrolla, así también se establecen las obligaciones y/o atribuciones de quienes intervienen en esto; buscando dar los elementos que se requieren para la ejecución de las acciones respectivas; y atendiendo a la Ley se determinan los formatos de entrega recepción que permiten proporcionar la información que exige la ley; así mismo se establecen los tiempos, formas y plazos de los procesos de entrega individual de los servidores públicos que dejen el cargo por las causas dispuesta en la misma norma jurídica.

ca.

2. MARCO LEGAL DE ACTUACIÓN.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115, establece que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre; el cual, será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine, cuya competencia municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Consideraciones anteriores que también se prevén por la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, en su numeral 114, en el cual, al igual que en la Carta Magna, se establecen las disposiciones básicas relativas a la administración de la Hacienda Pública, funciones y servicios a su cargo, facultades y atribuciones. Así también, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, determina la estructura, la organización y el funcionamiento del gobierno municipal en el Estado de San Luis Potosí, conforme a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y la Constitución Política del Estado referentes al Municipio Libre.

Determinando en su artículo 3° que el Municipio Libre es una entidad de carácter público, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio; autónomo en su régimen interior y con libertad para administrar su hacienda conforme a las disposiciones constitucionales y a esa Ley.

Reitera la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, que en cada Municipio habrá un Ayuntamiento de elección popular directa, y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado, y que por Cabildo se entiende los miembros del Ayuntamiento, reunidos en sesión y como un cuerpo colegiado de gobierno.

Señalando en el numeral 13 la integración de los ayuntamientos de los diversos Municipios en los que está dividido el territorio del Estado, en la cual se considera a un Presidente, un Síndico, Regidor (s) de mayoría relativa y regidores de representación proporcional.

De manera específica, el artículo 17 de la invocada Ley Orgánica, señala que los ayuntamientos serán electos para un periodo de tres años; se instalarán solemne y públicamente el día uno de octubre del año de su elección.

Y el numeral 19, refiere que el Ayuntamiento saliente dará posesión de las oficinas, bienes y fondos municipales, así como de los inventarios, en los términos de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado, a los miembros del nuevo Ayuntamiento.

La Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, cuyo objeto es establecer las disposiciones generales conforme a las cuales se llevará a cabo el proceso de entrega recepción de la administración pública así como de los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales, así como la información, documentos y asuntos de su competencia que les hayan sido asignados y generado en el desempeño de sus funciones o que tengan bajo su responsabilidad, los servidores públicos, los Ayuntamientos, las entidades paraestatales y paramunicipales, entidades, órganos u organismos constitucionales autónomos, y en general, cualquier persona que ocupe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro de los entes previstos en los artículos 64 y 65 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, así como de los previstos en el artículo 104 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

La Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, señala en su artículo 3° fracción I y numeral 9, que la separación o terminación del empleo, cargo o comisión, que genere la obligación de realizar el acto de entrega-recepción de los recursos públicos será entre otras, a la conclusión del periodo de un ejercicio, mandato y/o administración constitucional o legal, para el cual haya sido electo o designado.

En tal supuesto, el servidor público que termine su empleo, cargo o comisión, hará la entrega de los recursos públicos a quien oficialmente lo sustituya en sus funciones.

Enfatizando dicha ley, en el numeral 4 que la entrega-recepción de los recursos públicos es un acto administrativo formal, personalísimo, de interés público y cumplimiento obligatorio, que debe realizarse por escrito a través de un informe de gestión detallado y constar en acta administrativa que contenga, describa y detalle, la información relativa a los recursos financieros, humanos, materiales y patrimoniales, incluyendo la documentación y archivos físicos y digitales, que se entregan y reciben.

Señala el artículo 7 fracción IV de la Ley de Entrega Recepción de referencia, que los servidores públicos sujetos a esa Ley en los Municipios son los siguientes:

- a) Integrantes del Cabildo.
- b) Los secretarios del gobierno municipal.
- c) Tesoreros.
- d) Oficial Mayor.
- e) Directores o su equivalente.
- f) Subdirectores.
- g) Jefes de departamento u oficina.
- h) Delegados Municipales.
- i) Servidores públicos que tengan a su cargo recursos públicos;

En relación al ordinal 11 fracción II, el órgano interno de control municipal, como autoridad competente para supervisar los actos relacionados con la entrega-recepción a la Administración Pública Municipal, en el supuesto del fin e inicio del periodo constitucional, especificando el artículo 12 sus atribuciones y obligaciones, entre las que se consideran, el fungir como autoridad supervisora del acto protocolario de entrega-excepción, vigilando y constatando que se ajuste a la normatividad aplicable, el formular el manual técnico de entrega recepción de los sujetos obligados y los procedimientos, emitir los formatos correspondientes para el debido llenado del expediente de entrega recepción, según corresponda y el hacer del conocimiento de las autoridades competentes la inobservancia, incumplimiento y violaciones a esta Ley, al manual técnico de entrega-recepción, a los procedimientos que correspondan.

Concluyendo así, que corresponde a la Contraloría Interna Municipal efectuar lo conducente a efecto de que el proceso de Entrega y Recepción de la Administración Municipal respecto de los integrantes de Cabildo, por término de ejercicio constitucional se realice con eficiencia, eficacia y transparencia dentro de los términos establecidos por la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

3. DISPOSICIONES GENERALES

3.1 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 que se realiza al término de un ejercicio constitucional.

3.2. Autoridad competente para su formulación

La Contraloría Interna Municipal de Lagunillas, es competente para formular el presente Manual Técnico conforme a lo establecido en el artículo 12 fracción IV de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Corresponde al Instituto de Fiscalización Superior del Estado, la facultad de determinar lo no previsto en el presente Manual Técnico de Entrega Recepción de los Recursos Públicos de los Municipios de San Luis Potosí por el inicio y fin del ejercicio del Periodo Constitucional.

3.3 Definiciones

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

- **Administración Pública:** dependencias que integran la administración central del Estado y los municipios de éste, y las entidades de la administración paraestatal y paramunicipal;
- **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;
- **Ayuntamiento:** Órgano de gobierno del Municipio, a través del cual sus ciudadanos realizan su voluntad política y la autogestión de los intereses de la comunidad;
- **Cabildo:** Los miembros del Ayuntamiento, reunidos en sesión y como un cuerpo colegiado de gobierno;
- **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 la persona titular o encargada del despacho desempeña sus atribuciones, funciones o facultades y actividades administrativas inherentes a su empleo, cargo o comisión;
- **Instituto:** Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí (IFSE);
- **Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;
- **Ley:** Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- **Manual Técnico:** Manual Técnico de Entrega Recepción de la administración pública municipal que se realiza al término de un ejercicio constitucional;
- **Municipio:** Al Municipio de Lagunillas, S.L.P., señalados en el artículo 6° de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;
- **Proceso de Entrega Recepción:** Al conjunto de etapas de la entrega recepción;
- **Representante del Instituto:** Al servidor(es) público(s) designado(s) por el Instituto 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.

3.4. Sujetos de aplicación

Conforme lo establece la Ley de Entrega Recepción en su Art. 3°. La separación o terminación del empleo, cargo o comisión, que genere la obligación de realizar el acto de entrega-recepción de los recursos públicos serán las siguientes:

- I. A la conclusión del periodo de un ejercicio, mandato y/o administración constitucional o legal, para el cual haya sido electo o designado;
- II. En caso de licencia otorgada ya sea por tiempo indefinido o determinado;
- III. Cuando se declare la suspensión o desaparición del ayuntamiento;
- IV. Cuando se declare la suspensión o revocación del mandato, en los ayuntamientos;
- V. Cuando por cualquier causa sea removido de su empleo, cargo o comisión;
- VI. En caso de renuncia, y
- VII. Por cualquier otro supuesto distinto a los anteriores.

La entrega recepción de los recursos públicos también se realizará en los casos de escisión, readscripción, descentralización, desconcentración, extinción, liquidación o fusión, de las entidades o de cualquiera de las unidades y áreas que las integran, que impliquen la transferencia total o parcial de atribuciones, funciones y recursos públicos.

3.5. Actuaciones

Los actos de entrega recepción en los que participe la Contraloría Interna de Lagunillas, S.L.P., se realizarán bajo el principio de buena fe, cuidando siempre que existan las condiciones adecuadas para llevarlo a cabo, sin que se tenga la atribución de intervenir en los asuntos relacionados con los nombramientos y remociones de los titulares de las dependencias administrativas y entidades de la administración pública municipal, ni resulta autoridad ejecutora, ni puede ser considerada como autoridad responsable para efectos de impugnación.

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.

4. PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN.

Concepto.

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.

M.N.R.O.

L
A

Car

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.

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:

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

4.2. ETAPA 1°. DESIGNACIÓN Y PROTOCOLO DE LOS QUE INTERVIENEN.

4.2.1. COMISIÓN DE ENTREGA.

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.

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

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 al Instituto, cuando le sean requeridos, los avances del proceso de entrega recepción; así como aquella información, aclaración y documentación que considere necesarias 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 lo relativo a la información financiera correspondiente al mes de septiembre del año respectivo, con el objeto de que el Ayuntamiento entrante envíe 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 lo relativo a la Comisión de recepción señalada en el numeral 57, los días que se mencionan para la integración de la Comisión de Entrega, se considerarán 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 lo relativo 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. Podrá 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; (Art. 60).

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 las presidencias municipales, siempre y cuando exista plena justificación (Art. 62);

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 (Art. 65); 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 (Art. 64).

4.2.2 COMISIÓN DE ENLACE.

Será designada mediante Acuerdo de Cabildo y conformada por el secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y el Contralor 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:

M.N.R.O.

2

A

CA.