

ACTA No. 138 SESIÓN EXTRAORDINARIA

En la Ciudad de Cerritos, Estado de San Luis Potosí, siendo las 19:15 horas del día 11 del mes de Septiembre del 2018, en el Salón de Cabildo, ubicado al interior de Palacio Municipal; se celebró la Sesión extraordinaria de Cabildo, convocada previa y formalmente por la C. MAGDALENA VILLANUEVA RODRIGUEZ, Secretaria General del H. Ayuntamiento, estando presentes el C. JOSE ALFREDO SAUCEDA LOREDO, Presidente Municipal, Profr. J. Asunción Sánchez Contreras, C. Amelia Araiza Calvillo, LEM, Fernando Márquez Ruiz, C. Carlos Alberto Ruiz Pérez, Profr. Jorge Luis Quintero Luévano y la C.P. Irma Nubia Rodríguez Carbajal, 1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 6º Regidores respectivamente, así como la Lic. Gabriela de Jesús Berrones Rodríguez, Síndico Municipal. Bajo el siguiente orden del día.

- I. PASE DE LISTA.
- II. COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM.
- III. LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
- IV. LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.
- V. PRESENTACION Y EN SU CASO APROBACION DEL MANUAL TECNICO DE ENTREGA RECEPCION DE LOS RECURSOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE CERRITOS, SAN LUIS POTOSI POR EL INICIO Y FIN DEL EJERCICIO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL.
- VI. CLAUSURA.

I.- Siendo las 19:15 horas, se da inicio a la Sesión extraordinaria, encontrándose presentes el C. JOSE ALFREDO SAUCEDA LOREDO, PRESIDENTE MUNICIPAL, Profr. J. Asunción Sánchez Contreras, C. Amelia Araiza Calvillo, L.E.M, Fernando Márquez Ruiz, C. Carlos Alberto Ruiz Pérez, Profr. Jorge Luis Quintero Luévano, C.P. Irma Nubia Rodríguez Carbajal, 1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 6º Regidores respectivamente, así como la Lic. Gabriela de Jesús Berrones Rodríguez, Síndico Municipal.

II.- El C. JOSÉ ALFREDO SAUCEDA LOREDO PRESIDENTE MUNICIPAL, informa al H. Cabildo que en términos del artículo 25 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, declara que existe quórum legal para llevar a cabo la presente Sesión, llevando a cabo la instalación de la asamblea y válidos los acuerdos que se tomen.

Amelia Araiza .C

Jose

Magdalen

Amelia

Fernando

Irma

Gabriela

III.- Se pone a consideración el orden del día, aprobándose por UNANIMIDAD.

IV.- La C. MAGDALENA VILLANUEVA RODRÍGUEZ Secretaria General del H. Ayuntamiento, procede a dar lectura al acta levantada de la Sesión No. 137 con carácter de Extraordinaria realizada el 10 de Septiembre del 2018. Aprobada por UNANIMIDAD.

V.- La C. MAGDALENA VILLANUEVA RODRÍGUEZ Secretaria General del H. Ayuntamiento, presenta el Manual Técnico de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Municipio de Cerritos, San Luis Potosí por el inicio y fin del Ejercicio del Periodo Constitucional el cual es el siguiente:

Lic. David Alejandro Macías García, Titular del Órgano de Control Interno, del H. Ayuntamiento de Cerritos, S.L.P., con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 114 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, 86 fracciones VI y IX, 104, 105 y 106 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, II 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 establecen las nuevas disposiciones para llevar a cabo el proceso de entrega recepción de los diversos sujetos obligados y supuestos 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 supervisoras 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.

Amelia Araiza .C

Jard

Unidad

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Que en caso del Estado de San Luis Potosí, en el presente año, fue llevado a cabo el proceso electoral, para elegir Diputados Locales e integrantes de Ayuntamientos de los 58 Municipios que integran el Estado, lo que genera que en los meses de septiembre y octubre, tengan verificativo los correspondientes procesos de entrega recepción; conforme a la disposición aplicable.

José

Que en el artículo Tercero transitorio de la invocada Ley para la Entrega Recepción se señala que dentro del término de sesenta días hábiles, contados a partir del día siguiente del inicio de vigencia de la Ley, el Órgano de Control Interno, en el ámbito de sus competencias, expedirá el respectivo manual técnico de entrega recepción, los formatos y otras disposiciones administrativas.

ESTRATEGIA

Vicente

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

MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CERRITOS, SAN LUIS POTOSÍ POR EL INICIO Y FIN DEL EJERCICIO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL.

[Signature]

I. INTRODUCCIÓN

El 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 expone que la ley que se encontraba vigente reporta anacronismo, 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.

José

Hoy en día, la rendición de cuentas públicas representa un tema de gran trascendencia e impacto social, por ello, y 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.

[Signature]

Amelia Araiza .C

Es importante destacar el debido y correcto ejercicio del proceso de entrega recepción, ya que se reitera que a través del mismo, se da continuidad a las diversas acciones que realiza la administración pública, la evaluación y el seguimiento del ejercicio de los recursos públicos, que conlleva la rendición de cuentas y la transparencia; siendo una responsabilidad compartida por las diversas autoridades involucradas.

De esta manera, y a fin de contribuir a que el proceso de entrega recepción que lleven a cabo el Municipio de Cerritos, S.L.P., por el inicio y conclusión de un ejercicio constitucional, el Órgano de Control Interno del H. Ayuntamiento de Cerritos, S.L.P., en cumplimiento a 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 Cerritos, 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 este acto; 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.

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,

Amelia Araiza .C

(Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin)

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 3º 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, Regidor, Síndico (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 solemnemente 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.

El 21 de junio del 2018, fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", mediante Decreto 0977, 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

Amelia Araiza .C

de p. Araiza
Jorge
Claudia
J. S. Araiza
M. Araiza

en el desempeño de sus funciones o que tengan bajo su responsabilidad, los servidores públicos de los Poderes del Estado, 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 3º 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 y V de la Ley de Entrega Recepción de referencia, que entre los servidores públicos sujetos a esa Ley en los Municipios, son los integrantes de Cabildo, respecto de quiénes, la misma Ley establece como autoridad competente para supervisar los actos relacionados con la entrega recepción al Órgano de Control Interno, en el supuesto del fin e inicio del periodo constitucional, según el artículo 11 fracción II, especificando el artículo 12 sus atribuciones y obligaciones, entre las que se consideran, el fungir como autoridad supervisora del acto protocolario de entrega-recepción, 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, 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.

Amelia Araiza

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin:
- Top signature: *[Signature]*
- Second signature: *Jord*
- Third signature: *[Signature]*
- Fourth signature: *[Signature]*
- Fifth signature: *[Signature]*
- Bottom signature: *[Signature]*

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

El Órgano de Control Interno, es competente para formular el presente Manual Técnico conforme a lo establecido en el artículo 12 fracción IV de la Ley para la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Corresponde al Órgano de Control Interno, la facultad de determinar lo no previsto en el presente Manual Técnico de la entrega-recepción de la administración pública municipal que se realiza al término de un ejercicio constitucional.

3.4 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: 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;

Auditoría: Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí;

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;

Amelia Araiza.C

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Jual', 'V...', 'JP', 'JSA', and 'M...']

Órgano de Control Interno: La Contraloría Interna del H. Ayuntamiento de Cerritos, S.L.P.

Cabildo: Los miembros del Ayuntamiento de Cerritos, S.L.P., 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 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 que se realiza al término de un ejercicio constitucional;

Municipio(s): A los municipios del Estado, señalados en el artículo 6º 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 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 comprendidos en la administración pública municipal.

3.5. 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

Amelia Aroiza .C

JML

no me voy

Alfonso

JP

Josef

Amelia Aroiza .C

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.

3.6. Actuaciones

Los actos de entrega-recepción en los que participe el Órgano de Control Interno, 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.

Siempre que deba tener lugar un acto de entrega-recepción, y por cualquier circunstancia éste no se lleve a cabo, el Titular del Órgano Interno de Control 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, 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:

Amelia Araiza.C

Jard

Don't know
[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

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:

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

4.2. Etapa 1ª. 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, Sindico, un Regidor de cada partido político representado en el Cabildo así como por la 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;

Amelia Araiza .C

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a signature at the top, a signature labeled 'Jose', and several other illegible signatures.

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 Órgano de Control Interno, 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.

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;

Amelia Arariza .C

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, a través del Enlace Técnico.

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 lo relativo 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;

Amelia Araiza .C



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); y

6. Atender los lineamientos y recomendaciones que emita la autoridad supervisora. 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 de los Municipios, 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 en los primeros cinco días naturales del mes de agosto del año correspondiente a la conclusión del ejercicio constitucional.

Una vez integradas las Comisiones de Entrega y Comisión de Enlace, el Presidente Municipal saliente, notificará de inmediato mediante oficio signado por él (Anexo ...) a la Auditoría, la conformación de las mismas, anexando copia certificada del acta 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.

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 designada mediante escrito firmado por el Presidente electo, se integrará por el Síndico y las personas que al efecto sean designadas, además de un regidor electo de cada partido político representado en el Cabildo de entre los cuales se nombrará un Secretario Técnico.

En relación con el número de personas designadas, adicionales al Síndico y representantes de Regidores (integrantes de Cabildo), es preciso señalar que a fin

Amelia Araiza .C

Done