



Presidencia Municipal

2016 - 2018

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).

Juan Alvarado R

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;

Juárez

Mario Del Carmen Loredano

H. Ayuntamiento de Cerro de San Pedro, S.L.P.

C. Juárez 5/N, Centro, Cerro de San Pedro, San Luis Potosí, CP. 78440
Teléfono. 01 (444) 100-12-05 y 567-63-83 www.municipiodecerrodesanpedro.gob.mx



Presidencia Municipal

2015 - 2018

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 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 el domicilio de la Secretaria General que conforma 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 de evitar que sea entorpecido el avance del proceso de entrega recepción, ya que para efectos de lograr una buen coordinación en el proceso, se requerirá de la realización de reuniones, revisiones, y otras diversas actividades y considerando el número de integrantes tanto de la Comisión de Entrega como la de Enlace, y atendiendo a la división que sobre la integración de los Ayuntamientos hace la Ley Orgánica en su artículo 13, se recomienda que el número

H. Ayuntamiento de Cerro de San Pedro, S.L.P.

C. Juárez S/N, Centro, Cerro de San Pedro, San Luis Potosí, CP. 78440
Teléfono. 01 (444) 100-12-05 y 567-63-83 www.municipiodecerrodesanpedro.gob.mx

Juan Alvarado

Aranda

Maria Del Carmen Loredo C.



Presidencia Municipal

2015 - 2018

máximo de las demás personas que puede señalar el Presidente Electo para conformar la Comisión de Recepción, sea de 10 personas.

Para efecto de acreditar su personalidad, deberán exhibir la constancia de mayoría o asignación expedida por el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de San Luis Potosí.

El artículo 57 de la Ley, establece que la comisión de recepción se integrará cuarenta y cinco días antes del acto protocolario de entrega recepción.

Se prevé por el artículo 6 de la Ley que a falta de disposición expresa se aplicarán supletoriamente las disposiciones del Libro Segundo del Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí y a falta de disposiciones en éste, se fundará en los principios generales del derecho. Así, toda vez que no se precisa en el numeral 57 de la Ley si se trata de días hábiles o naturales, es necesario aplicar la supletoriedad del Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí, mismo que en su artículo 163 refiere que el Libro Tercero de este Código; el Código de Procedimientos Civiles y el Código Fiscal del Estado, se aplicarán a su vez supletoriamente a los procedimientos administrativos que se regulan en este Libro Segundo, en lo conducente.

A su vez, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de San Luis Potosí, en su artículo 62 refiere que las actuaciones judiciales se practicarán en días y horas hábiles y que son días hábiles todos los del año menos sábados y domingos y aquellos que las leyes declaren festivos. Y en el numeral 125 que en ningún término se contarán los días en que no puedan tener lugar actuaciones judiciales. Aunado a que el artículo 13 del invocado Código Procesal Administrativo señala que los plazos y términos se contarán por días hábiles, salvo disposición en contrario.

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;

H. Ayuntamiento de Cerro de San Pedro, S.L.P.

C. Juárez S/N, Centro, Cerro de San Pedro, San Luis Potosí, CP. 78440
Teléfono. 01 (444) 100-12-05 y 567-63-83 www.municipiodecerrodesanpedro.gob.mx

San Alvarado

Andrés

Mario Del Carmen Laredo C.



3. Podrá ²⁰¹⁵⁻²⁰¹⁸efectuar 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 éste 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.

[Handwritten signature]

Juan Alvarado P

4.2.4. Secretario Técnico De entre los integrantes de la Comisión de Recepción, se nombrará un Secretario Técnico, quién 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 su integración 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 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.

Juárez

También se deberá anexar copia simple de una identificación oficial de los integrantes de la Comisión. 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.

[Handwritten signature]

Mario Del Carmen Loredo C.

H. Ayuntamiento de Cerro de San Pedro, S.L.P.

C. Juárez S/N, Centro, Cerro de San Pedro, San Luis Potosí, CP. 78440
Teléfono. 01 (444) 100-12-05 y 567-63-83 www.municipiodecerrodesanpedro.gob.mx

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 período constitucional, de los sujetos obligados en los municipios relativos a los Integrantes del Cabildo.

Son atribuciones y obligaciones de esta autoridad 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 presente Ley, y en las demás disposiciones que para cada caso resulten aplicables;
- III. Capacitar a los servidores públicos sujetos a esta Ley, 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 de la materia;
- 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 esta 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 pueden 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

H. Ayuntamiento de Cerro de San Pedro, S.L.P.

C. Juárez S/N, Centro, Cerro de San Pedro, San Luis Potosí, CP. 78440
Teléfono. 01 (444) 100-12-05 y 567-63-83 www.municipiodecerrodesanpedro.gob.mx



Juan Alvarado

Juárez



María Del Carmen Loredo C.



Presidencia Municipal

2015 - 2018

proponé un formato de Calendario de actividades el cual puede ser adecuado conforme a las circunstancias y necesidades a que se vaya enfrentando las comisiones.

4.2.6 Representación de la Auditoría 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 y 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;

H. Ayuntamiento de Cerro de San Pedro, S.L.P.

C. Juárez S/N, Centro, Cerro de San Pedro, San Luis Potosí, CP. 78440
Teléfono. 01 (444) 100-12-05 y 567-63-83 www.municipiodecerrodesanpedro.gob.mx

Juan Alvarado R.

Julia
Maria Del Carmen Loredo C.



- 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 procedimental, 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 sexenio, 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.

Juan Alvarado

Juárez

Maria Del Carmen Loredano

H. Ayuntamiento de Cerro de San Pedro, S.L.P.

C. Juárez S/N, Centro, Cerro de San Pedro, San Luis Potosí, CP. 78440
Teléfono. 01 (444) 100-12-05 y 567-63-83 www.municipiodecerrodesanpedro.gob.mx