

ACTA NO. 82 OCTAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN DE CABILDO ORDINARIA

En la ciudad de Cedral, Estado de San Luis Potosí, siendo las 12:30 horas del día 18 de junio del año 2021, reunidos en el salón de cabildo "PROF. JUAN CÓRDOVA HERNÁNDEZ" recinto oficial de este Ayuntamiento para llevar a cabo la sesión de cabildo el Presidente Municipal Constitucional, C. JOSE HOMERO MATA CAMARILLO, Síndico Municipal, C. ROBERTO CECILIO YÁÑEZ TORRES, los Regidores del H. ayuntamiento, C. ANA CRISTINA MATA MOLINA C. ANTONIA MORALES MORALES (no encontrándose presente), C. JUAN IGNACIO VÁZQUEZ GÓMEZ, C. ERIKA JUDITH DÍAZ VÁZQUEZ, C. FRANCISCA ELORZA HERNÁNDEZ (no encontrándose presente), C. ARMANDO SOTO RODRÍGUEZ, convocados con previo citatorio para celebrar la reunión de cabildo de Carácter ordinario y dar cumplimiento al siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. PASE DE LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM.
2. INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN.
3. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR.
4. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO LA APROBACIÓN DEL MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CEDRAL, S.L.P.
5. ASUNTOS GENERALES.
6. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

ARMANDO SOTO FRANCISCA ELORZA HERNÁNDEZ

Daniel Gonzalez

Antonio Morales

Erika Judith Diaz V.

Ana Cristina Mata

Una vez aprobado el orden del día, se procedió al **Pase de lista y verificación de quorum correspondiente** y con fundamento a lo establecido en el artículo 25 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí se declaró quorum legal al estar presentes el Presidente Municipal y totalidad de los integrantes del H. Cabildo, por lo que se pidió a los constituyentes de éste se pusieran de pie para realizar la instalación legal de esta sesión por conducto, C. JOSÉ HOMERO MATA CAMARILLO presidente Municipal, siendo las 15:35 horas del día 18 de junio de 2021.

Acto seguido en el punto número tres, se procedió a dar **Lectura a la anterior** por parte del secretario del H. Ayuntamiento, C. UBALDO DANIEL GONZALEZ ORTA para posteriormente sometértela a anuencia del cabildo, la cual fue **aprobada por mayoría**.

Punto número cuatro, Manual técnico de entrega recepción de los recursos públicos del municipio de Cedral, S.L.P, con fundamento en el artículo 31. inciso c). en su fracción XXIII de la ley orgánica del municipio libre de San Luis Potosí, I. expedir y publicar bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales conforme al procedimiento que establece la presente ley, una vez analizado por el H. cabildo el reglamento **es aprobado por mayoría**.

(mismo que se anexa en el apéndice de esta acta).

Erika Judith Oraz V. Arriola Morales M. Daniel Gonzalez

Daniel Gonzalez

Armando Soto R

Francois Eliseo Hernández

MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CEDRAL, S.L.P."

EXPOSICION DE MOTIVOS

Con 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 mediante reformas publicadas en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", en fecha 22 de marzo de 2019, 27 de diciembre de 2019 y 24 de octubre de 2020 se modificaron 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 a diversas comisiones.

Que esta 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.

El presente documento tiene como objetivo general hacer del conocimiento de los servidores públicos del Ayuntamiento de Cedral, S.L.P., que concluyen e inician un ejercicio constitucional la forma y términos en que debe realizarse la Entrega- Recepción de los bienes y recursos de la Administración Pública Municipal; así como informar las responsabilidades en que pueden incurrir los servidores públicos salientes de no realizar la entrega de los bienes que tuvieron encomendados durante su empleo, cargo o comisión conforme a los ordenamientos legales aplicables.

Dado que, estamos por iniciar el proceso de entrega recepción de la administración pública, así como de los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales, y la información, documentos y asuntos de la competencia que se hayan asignado y generado en el desempeño de sus funciones o que tengan bajo su responsabilidad los servidores públicos salientes del Municipio de Cedral y el correcto y eficiente ejercicio de la función pública buscando la continuidad sin interrupción del trabajo y prestación de servicios, a la visión de una oportuna, transparente, ordenada y completa entrega recepción de los recursos, programas y demás medios asignados para una función, empleo, cargo o comisión de las personas que ejercen el servicio público.

El presente manual técnico establece los elementos necesarios que deben ser implementados y verificados sobre el cumplimiento de los servidores públicos al encontrarse en el Proceso de Entrega Recepción de la administración pública municipal.

MARCO LEGAL DE ACTUACIÓN

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

La Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado, establece que es obligación de todo servidor público al separarse de su empleo, cargo o comisión, sin importar el motivo que genere la separación, entregar a quien oficialmente lo sustituya en sus funciones los recursos financieros, humanos, materiales y patrimoniales que le hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones y cumplimiento de sus funciones, incluyendo la documentación y archivos debidamente clasificados en términos de la ley de la materia, con la finalidad de garantizar la continuidad del trabajo y consecución de los planes, proyectos y programas establecidos, así como la prestación de los servicios públicos.

Armando Soto R

Francisca Eliza Hernández

Erica Judith Diaz J. Antonio Monts M. Daniel Gonzalez

San Cestero S.L.P.

DISPOSICIONES GENERALES. -

El presente manual técnico es de orden público, interés social y observancia general en el municipio de Cedral, S.L.P., y tiene por objeto establecer las disposiciones generales conforme a las cuales se llevará a cabo el proceso entrega recepción de la administración pública así como de los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales, y 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 del Municipio de Cedral, S.L.P.

Competencia. -

El Órgano Interno de Control 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.

Definiciones. -

Para los efectos de este Manual Técnico se entiende por:

I.- **Acta administrativa:** el documento en el que se hace constar el acto administrativo por el cual se entregan y reciben los recursos financieros, humanos, materiales y patrimoniales, incluyendo la documentación y archivos, con motivo de la separación de un servidor público de su empleo, cargo o comisión;

II.- **Acta circunstanciada:** el acta que deriva de la verificación física de la entrega en la cual se consignan los hechos u omisiones que se derivaron de la entrega;

III.- **Acto protocolario:** la entrega-recepción de los entes obligados en sus diferentes niveles, que se llevará a cabo en un acto solemne y formal, en el cual los servidores públicos salientes, harán entrega de la información establecida en este ordenamiento legal, a los titulares entrantes o a quien se designe para tal efecto mediante un acta administrativa;

IV.- **Comisión de entrega:** 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;

V.- **Comisión de recepción:** 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;

VI.- **Entrega-recepción:** es el acto legal, de interés público, cuyo cumplimiento es 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 estos efectúan aceptando las obligaciones y derechos que de ello se derivan. Y como acto administrativo, es por el cual los sujetos obligados salientes y entrantes, llevan a cabo formalmente, el proceso;

VII.- **Entrega-recepción individual:** proceso legal y administrativo formal improrrogable e irreplicable mediante el cual un servidor público que se separa de su empleo, cargo o comisión, entrega los documentos, informes, bienes, y en general, los recursos que tuvo a su cargo al servidor público que lo sustituya en sus funciones, o a quien se designe para tal efecto

VIII.- **Entrega-recepción final:** proceso legal y administrativo, a través del cual se rinde cuenta de la situación que guardan los asuntos responsabilidad de la administración pública saliente, la que se realiza al término de un ejercicio constitucional;

IX.- **Enlace Técnico:** Es el funcionario público designado por los titulares de las dependencias; el Ejecutivo; el Presidente Municipal o responsable del ente obligado que propondrá a la comisión de entrega, el programa de trabajo que habrá de desarrollarse en las dependencias, entidades y unidades administrativas;

Armando SOTOL

Francisca Elvira Hernández

Erika Judith Ortiz V. Antonia Morales M. Daniel Gonzalez

San Antonio

X.- Ley: Ley para la Entrega-Recepción de los recursos públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;

XI.- Ley de Responsabilidades Administrativas: Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

XII.- Proceso de entrega-recepción: el proceso de entrega-recepción de un ejercicio constitucional deberá iniciarse de 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.

XIII.- Calendario de Actividades. - Documento elaborado por las Unidades Administrativas en el cual se establecen las fechas en las que se llevara a cabo las actividades que debe realizar el personal que intervendrá en el proceso de entrega recepción, iniciando tentativamente a partir del día 20 de septiembre.

XIV.- Contraloría. - Órgano Interno de Control.

ARTICULO 1o. En los municipios:

- a) Integrantes del Cabildo.
- b) El secretario del gobierno municipal.
- c) Tesorero Municipal) Directores o su equivalente.
- e) Jefes de departamento u oficina.

En los organismos públicos autónomos, paraestatales y paramunicipales:

- a) Titulares o equivalentes de los organismos públicos autónomos y descentralizados.
- b) Los Directores Generales o su equivalente en los organismos públicos, paraestatales y paramunicipales. c) Directores o sus equivalentes) Subdirectores o sus equivalentes.
- e) Jefes de departamento u oficina.

ARTÍCULO 2°. 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 Ley, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

ARTÍCULO 3o.- El acto protocolario de entrega-recepción por termino e inicio de ejercicio constitucional se realizará por una comisión de entrega y una comisión de recepción en cada nivel, según corresponda e intervendrán:

En el Municipio de Cedral, S.L.P.

A) Comisión de entrega, integrada por miembros del Ayuntamiento saliente.

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.

Armando Soto R

Francisco Zayas Hernández

Erika Judith Diaz V. Antonio Morales. Daniel Gonzalez

San Esteban Int. S. de C. V.

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;

II. 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;

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

IV. 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;

V. 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.

VI. Integrar lo relativo a la información financiera correspondiente al mes de septiembre del año respectivo, con el objetivo de que el ayuntamiento entrante envíe al Congreso del Estado e 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, se consideran 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 este hubiere sido suspendido, por caso fortuito o de fuerza mayor, en un plazo que no exceda de veinticuatro horas posteriores (Art. 64).

B). -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.

ARMANDO SOTO R

Francisco Elvira Hernández

Francisco Elvira Hernández

Daniel González

Enika Judith Díaz V. Apdo. No. 111, Morelos, Mx.

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;
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.

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, se consideran 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 el 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 alguno 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.

C). - 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, un síndico, así como un regidor de cada partido político representando en el cabildo electo; se integrará al menos por un síndico y un regidor de cada partido político representando en el cabildo electo, entre los cuales será nombrado un secretario técnico.

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.

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 el nombre, cargo electo, partido político de cada uno; lo anterior, a fin de que la Auditoría este en posibilidad de verificar la integración de la comisión de Recepción sea acorde a la ley. Anexando copia certificada de 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.

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 de informar a la Auditoría, la integración de la Comisión de Recepción y el nombramiento del Secretario Técnico, a más tardar, dentro de los días siguientes a que se tuvo el conocimiento de 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 tenga conocimiento de la resolución, tendrá la obligación de proporcionarle toda la información relativa a la integración del expediente de entrega recepción.

Armando Soto R

Francisca Esra Hernández

Daniel González

Erika Judith Orta V. Antonio Morales M.

Que Custine Dutel

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, llevaran a cabo la verificación y validación física del contenido del acta administrativa de entrega recepción y sus anexos.

D) 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 su integración

La integración de la comisión de recepción, como el nombramiento del Secretario Técnico, deberá ser notificada de inmediato a la Contraloría Interna 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 Contraloría 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.

El nombramiento del Secretario Técnico, deberá ser notificada a la Auditoría mediante el escrito y en los términos señalados.

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.

E) Autoridad Supervisora (Contraloría Interna del Municipio de Cedral, S.L.P.)

La Contraloría Interna 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.

Son atribuciones y obligaciones de esta autoridad las siguientes:

- a). Fungir como autoridad supervisora del acto protocolario de entrega-recepción, respecto de los sujetos obligados que le correspondan;

ARMANDO SOTO R. FRANCISCA ELBA HERRERA

Erika Judith Diaz V. Antonia Morales M. Daniel Gonzalez

Jose Carlos Luján

b). 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; c). Capacitar a los servidores públicos sujetos a esta Ley, en la entrega-recepción, según correspondan

d). Formular el manual técnico de entrega-recepción, de los sujetos obligados y los procedimientos, según correspondan, de conformidad con lo establecido en la presente Ley

e). Entregar los formatos correspondientes para el debido llenado del expediente de Entrega-recepción,

f). 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 Contraloría 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.

F) 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 correspondiente 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).

ARTÍCULO 4o.- 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.

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:

I. Marco jurídico de actuación; El marco jurídico de actuación deberá incluir:

Las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, lineamientos y demás instrumentos jurídicos que regulen la estructura, funcionamiento, atribuciones y funciones del ente obligado; título del ordenamiento jurídico que complemente su ámbito de actuación; fecha de expedición, publicación y número del Periódico Oficial del Estado.

II. Expediente Protocolario. - Quedará conformado con los documentos siguientes: a. Los relativos a la integración de la comisión de entrega recepción;

b. Los que acrediten la personalidad de sus integrantes, identificaciones oficiales vigentes con domicilio actual, y en caso de que la identificación no contenga el domicilio actual, se adjuntará un comprobante del mismo;

ARMANDO SOTER

Francisco Elom Hernández

Erika Judith Diaz V. Antonio Montes M. Daniel Gonzalez

San Cristóbal

c. El nombramiento oficial expedido por el Órgano Competente, órganos de control interno o el oficio de comisión mediante el cual se faculta a representar a la Auditoría Superior del Estado, en su caso, y

d. El acta administrativa de entrega-recepción en la cual se haga constar el acto protocolario.

III. Expediente de Recursos Humanos, - Quedará conformado al menos con la documentación siguiente:

A. Plantilla y expedientes de personal:

a. Relación actualizada por nombre, adscripción, categoría, señalando si el trabajador es de confianza, base, sindical, eventual, extraordinario o se encuentra sujeto a contrato por tiempo determinado y detalle de su percepción mensual, indicando sueldo base, compensaciones y gastos de gestión.

b. Relación de personal sujeto a pago de honorarios, especificando nombre de la persona que presta sus servicios, importe mensual de honorarios y la descripción de actividades.

c. Relación de personal con licencia, permiso o comisión, señalando el nombre, el área a la cual está adscrito el servidor público, el área a la que está comisionado y el periodo de ausencia;

B. Sueldos y prestaciones pendientes de pago;

C. Relación de las incidencias de personal;

D. Relación de convenios firmados con sindicatos, y

E. Relación de juicios laborales en proceso.

IV. Documentación programática: quedará conformado por lo menos con la información siguiente:

a. Plan de Desarrollo Estatal o Municipal;

b. Programas regionales, sectoriales y especiales, según corresponda;

c. Programas operativos anuales;

d. Programas de obras públicas;

e. Programas federales, y

f. Programas de asistencia social.

V. Documentación presupuestal; quedará conformado por lo menos con la información siguiente:

a. Leyes de Ingresos;

b. Presupuestos de Ingresos y Egresos;

c. Análisis presupuestal de ingresos;

d. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos, y

e. Ley de Hacienda correspondiente.

VI. Estados financieros; El expediente quedará conformado al menos con la documentación siguiente:

a. Estado de situación financiera, a la fecha de inicio del cargo o administración con el de la fecha de conclusión del cargo o administración;

b. Estado de variación en la hacienda pública, a la fecha de inicio del cargo o administración con el de la fecha de conclusión del cargo o administración;

ARMANDO SOTER

Francisca Elena Hernández

Erika Judith Diaz V. Antonio Mendez M. Daniel Gonzalez

- c. Estado de cambios en la situación financiera; d. Informes sobre pasivos contingentes;
- e. Notas a los estados financieros; f. Estado analítico del activo;
- g. Estado analítico de la deuda, del cual se derivarán las siguientes clasificaciones:
 - a) Corto y largo plazo; b) Fuentes de financiamiento;
 - c) Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, y d) Intereses de la deuda;
- h. Estado de flujo operacional en forma mensual del ejercicio en que ocurre el acto protocolario de entrega recepción;
- i. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivaran las siguientes clasificaciones:
 - a) Administrativa. b) Económica y por objeto del gasto, y c) Funcional-programática; El estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos deberá identificar los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por Ramo y/o Programa.
- j. Información programática, con la desagregación siguiente: a) Gasto por categoría programática. b) Programas y proyectos de inversión, c) Indicadores de resultados;
- k. Libro diario y mayor que contenga los registros contables del periodo comprendido del primero de enero del ejercicio en que ocurra el acto protocolario de entrega-recepción a la fecha de conclusión.
- l. Cuenta Pública Estatal o Municipal, del ejercicio inmediato anterior y cuando corresponda.
- m. Avance de gestión financiera estatal o municipal del segundo trimestre del año en que se lleve a cabo el acto protocolario de entrega-recepción, cuando corresponda, y
- n. Archivos históricos y vigentes, archivos relacionados con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y que por disposición de dicha norma deban publicarse en internet.

VII. Recursos financieros; El expediente de recursos financieros quedará conformado al menos con la documentación siguiente:

- a. Arqueo de caja;
- b. Conciliaciones bancarias; c. Cancelación de firmas;
- d. Talonarios de chequeras acompañadas de la relación con los nombres y firmas de los servidores públicos dados de baja o salientes, así como los nombres y firmas de los servidores públicos entrantes dados de alta para la emisión de cheques o que cuenten con dispositivos de seguridad electrónicos para realizar operaciones bancarias por medio de la banca electrónica;
- e. Relación de inversiones en valores, y
- f. Relación de cuentas bancarias o cualquier otro producto financiero, que contenga los saldos existentes a la fecha de conclusión del cargo o administración; acompañada de los estados de cuenta de todos los meses del ejercicio por el que se realice el acto protocolario de entrega-recepción.

VIII. Recursos materiales; El expediente de recursos materiales, en todo caso debe contener el valor de adquisición o de avalúo contable correspondiente a cada bien, y quedará conformado al menos con la documentación siguiente:

- a. Relación de la unidad administrativa resguardante del mobiliario y equipo de oficina, dentro del que se incluye todo tipo de equipo electrónico, así como los artículos de decoración y publicaciones, con una información clara del número de inventario, descripción del artículo, marca, modelo, serie, ubicación y demás especificaciones, así como el nombre del servidor público a quien se le tiene asignado el bien y la

ARMANDO SOTO R

Francisco Elaine Hernández

Erika Judith Diaz V. Arhena Montalvo M. Danilo Gonzalez

Dr. Cristian Saldaña

referencia de resguardo. Tratándose de la entrega-recepción individual esta deberá referirse a los bienes que se encuentren bajo el resguardo del servidor público saliente;

b. Relación de equipo de transporte y maquinaria, por unidad administrativa responsable, con información de tipo, marca, modelo, color, placas, número de control, serie, así como el nombre y cargo del servidor público a quien se le tiene asignado y la referencia del resguardo;

c. Relación de equipo de comunicación por unidad administrativa responsable, conteniendo número de inventario, tipo de aparato, marca, serie, nombre y cargo del servidor público resguardarte

d. Relación del armamento oficial, según corresponda, por unidad administrativa responsable, que contenga número de e. inventario, tipo de arma o instrumento, marca, calibre, matrícula y el nombre y cargo del servidor público resguardarte; f. Relación de los bienes inmuebles, señalando los datos del Registro Público de la Propiedad, descripción del bien, g. tipo de predio, ubicación y el uso actual que se le da al bien inmueble, y

h. Relación de inventario de almacén por unidad administrativa responsable, describiendo el número y nombre del artículo, unidad de medida y existencia.

En el último año de ejercicio legal, el ayuntamiento saliente deberá entregar al ayuntamiento entrante de manera específica, la información, financiera correspondiente al mes de septiembre del año respectivo, con el objetivo de que este último formulé 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 de conocimiento del Congreso del Estado, de la Auditoría Superior del Estado, de la contraloría interna del ayuntamiento, para los efectos de la determinación de responsabilidades y sanciones.

Se integrará también al expediente de recursos materiales los expedientes de obras públicas, mismos que deberán contener la relación de obras terminadas del primero de enero del ejercicio en que ocurra el acto protocolario de entrega- recepción a la fecha de conclusión del cargo o administración y en proceso a la en que ocurra el acto protocolario de entrega- recepción a la fecha de conclusión del cargo o administración, con la información siguiente:

- a. Programa con el que se ejecuta y nombre de la obra;
 - b. Ubicación de cada obra, que especifique municipio y localidad, metas, costo total;
 - c. Inversión autorizada, ejercida y por ejercer;
 - d. Importes de anticipos otorgados, amortizados y el saldo;
 - e. Porcentaje de avance físico y financiero;
 - f. Adjuntar el padrón de contratistas y proveedores de la administración pública;
 - g. Nombre del proveedor, contratista o responsable de la ejecución de la obra y si fue otorgada por licitación pública,
 - h. invitación restringida o adjudicación directa, y
 - i. Expedientes técnicos de obra, que incluya el catálogo de conceptos de la misma.
- La relación correspondiente a expedientes y archivo quedará conformada al menos con la documentación siguiente:
- a. Libros blancos;
 - b. Libros de actas;
 - c. Acuerdos gubernamentales pendientes;
 - d. Contratos celebrados;
 - e. Contratos de fideicomisos;
 - f. Convenios con instancias gubernamentales y con particulares;
 - g. Procesos de concurso, licitación y asignación
 - h. Procedimientos y juicios en proceso;
 - i. Archivo corriente;
 - j. Asuntos pendientes;
 - k. Padrón y expedientes de contribuyentes;
 - l. Sistemas y programas;
 - m. Combinación de cajas fuertes y claves de acceso;

- n. Obras y acciones de programas;
- o. Archivo Histórico;
- p. Informes y acciones sobre la revisión de cuentas públicas, y

Armando Seto R

Francisco Elias Hernández

Dora Gonzalez

Erika Judith Diaz V. Asistente Monitor M.

Diego Cárdenas

q. 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.

IX. Integración analítica de los pasivos a corto, mediano y largo plazo; X. Integración analítica de las cuentas por cobrar;

XI. 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,

XII. Expedientes y archivos documentales, digitales y multimedia, página "web" portal de transparencia;

XIII. 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.

Además de la Información y documentación señalada en líneas anteriores, deberán integrar en el expediente de entrega-recepción:

- a. Libros de Actas de Cabildo;
- b. Actas y grabaciones en video o voz de las sesiones de Cabildo;
- c. Acuerdos de Cabildo pendientes;
- d. Relación de convenios celebrados con otros municipios, con el Estado o la Federación; e. Relación de capitales y créditos a favor del Municipio;
- f. Relación de donaciones, legados y herencias que recibieron;
- g. Participaciones que perciban de acuerdo con las leyes federales y estatales, y
- h. Relación de rentas y productos de todos los bienes municipales.

Como parte de la información adicional que se considera debe ser entregada por los servidores públicos salientes, es el **informe de gestión**, mediante el cual, se informa la situación que guarda la administración pública del Ayuntamiento, en el que se deberá plasmar como mínimo lo siguiente:

a. Situación del Despacho al inicio de la gestión (en la que se incluye, situación general, situación financiera, situación de recursos humanos, situación de recursos materiales, funciones y atribuciones, normatividad interna, normatividad externa, organigrama ejecutivo);

b. Actividades emprendidas y resultados alcanzados durante la gestión; c. Asuntos en proceso;

d. Asuntos atendidos que no se sujetaron a las disposiciones legales aplicables o que se justificaron parcialmente y su justificación;

e. Asuntos de carácter confidencial;

f. Conforme a la experiencia alcanzada, cual es a perspectiva que se tiene de lo que convendría realizar a futuro;

y g. Situación del Despacho al Terminio de la Gestión.

La documentación que integra el expediente de entrega recepción debe ser integrada en orden consecutivo, por lo que los documentos, deben ser foliados en la parte superior de la hoja del lado derecho.

El expediente de entrega recepción se emitirá en cuatro tantos, cuya distribución será de la siguiente manera: un original se quedará en la Presidencia Municipal, un tanto en los archivos del Órgano Interno de Control, otro para la Auditoría y un tercero para los representantes del Ayuntamiento saliente.

El acta administrativa de entrega recepción y sus respectivos formatos y anexos, no deberán contener borraduras, tachaduras o enmendaduras y se respaldarán en medios magnéticos; mismos que serán firmados al margen, por quienes intervienen en el acto protocolario de entrega-recepción.

ARMANDO SOTR

Francisco Elora Hernández

Daniel Gonzalez

Enika Judith Diaz V. Arlene Morales M.

Los formatos de entrega recepción (FER'S) deberán contener detalladamente la información señalada, actualizada, signados al margen y al calce de cada uno, por el Servidor Público que entrega y por el Servidor Público que recibe, así como por el servidor público que los elabora, según corresponda.

Los formatos de entrega recepción, el informe de gestión, el acta administrativa, deberán ser realizados en papel oficial del Municipio.

Las actividades que desarrollen los integrantes de la Comisión de Recepción nombrada por el Presidente Municipal electo, serán con el objeto de conocer los recursos, asuntos que habrán de recibirse, por lo que no podrán interferir en el desarrollo normal de las funciones oficiales, sustraer información, ni tomar posesión de bienes antes de la realización del acto protocolario; pudiendo realizar visitas de carácter informativo a las diversas Unidades Administrativas del Ayuntamiento saliente para conocer el estado que guarda la Administración Pública Municipal.

Informe Complementario. -El corte del proceso de entrega-recepción se hará el día treinta y uno de julio del último año de ejercicio constitucional, por lo que el periodo comprendido entre el primero de agosto al treinta de septiembre del mismo año, en cada Ayuntamiento se elaborará un informe complementario el cual deberá reunir los mismos requisitos y formalidades previstos en la Ley, el presente Manual Técnico y demás ordenamientos aplicables.

A efecto de que se realice una adecuada entrega recepción de los recursos públicos, y se cuente con información confiable y certera en relación con el periodo comprendido entre el primero de agosto al treinta de septiembre del último año de ejercicio constitucional, se deberán elaborar los formatos de entrega recepción con información correspondiente al periodo de referencia.

En aquellos formatos que no hubieren tenido ninguna modificación con la información asentada en la fecha de corte del treinta y uno de julio, se plasmará en estos la leyenda: "El presente formato no sufrió modificación en la información reportada con corte al treinta y uno de julio.

Así también, deberá elaborarse el informe de gestión, en el que se narrará la situación de la administración pública en el periodo comprendido del primero de agosto al treinta de septiembre del último año de ejercicio constitucional, en el que se deberá plasmar como mínimo los requisitos señalados para dicho informe.

Cabe señalar en el presente Manual Técnico que la entrega de los bienes se realizará a partir del día 20 de septiembre con la finalidad de no obstaculizar las actividades normales de los departamentos operativos.

INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

El expediente protocolario quedará conformado con los documentos siguientes:

- I. Los relativos a la integración de la comisión de entrega-recepción;
- II. Los que acrediten la personalidad de sus integrantes, identificaciones oficiales vigentes con domicilio actual, y en caso de que la identificación no contenga el domicilio actual, se adjuntará un comprobante del mismo;
- III. El nombramiento oficial expedido por la Auditoría mediante el cual se faculta a representar a la Auditoría, en su caso, y IV. El acta administrativa de entrega-recepción en la cual se haga constar el acto protocolario; y
- V. El informe de gestión.

REQUISITOS DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN

Es el documento en el que se hace constar el acto administrativo por el cual se entregan y reciben los recursos financieros, humanos, materiales y patrimoniales, incluyendo la documentación y archivos, con motivo de la separación de un servidor público de su empleo, cargo o comisión.

El acta administrativa que se levanta para efecto de llevar a cabo el acto protocolario de la entrega recepción, deberá contener

al menos los siguientes requisitos:

a) La fecha, lugar y hora en que inicie el acto de entrega recepción;

ARMANDO SOBAR

Francisco Elías Hernández

Daniel Garza

Erika Judith Diaz V. Anderson Monte A.

Francisco Elías Hernández

- b) El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente;
c) Especificar el asunto u objeto principal del acto o evento del cual se va a dejar constancia;
d) El apercibimiento de conducirse con la verdad ante la autoridad administrativa en el acto de entrega-recepción;

e) Debe ser circunstanciada, es decir, debe relacionar por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que el evento de entrega-recepción comprende, así como las situaciones que acontezcan durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;

f) Especificar el domicilio legal del servidor público entrante y saliente;

g) Debe realizarse en presencia de al menos dos personas que funjan como testigos, las cuales deberán ser designadas en partes iguales por los servidores públicos que realizan la entrega y por quienes reciben, en caso de negativa de alguno de ellos serán designados por la autoridad competente;

h) Debe especificar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta; y

i) Debe indicar la fecha, lugar y hora en que concluye el acto de entrega recepción.

Seguimiento a la Integración del Expediente de Entrega Recepción

Los servidores públicos del Ayuntamiento saliente en el ámbito de sus respectivas atribuciones, serán responsables de integrar oportunamente el expediente de entrega-recepción de acuerdo a la información que le corresponda a cada área, el cual deberá contener al menos la información que señala el capítulo de la integración de la información de entrega-recepción.

El expediente de entrega recepción se emitirá en un original y tres copias, debiendo permanecer el original en la Presidencia Municipal, una copia invariablemente en los archivos del Órgano Interno de Control, la segunda copia será para la Auditoría, y la tercera copia para los representantes del Ayuntamiento saliente.

Los representantes del Ayuntamiento saliente y entrante, así como la Auditoría, deberán efectuar la verificación física preliminar del contenido del expediente de entrega-recepción y diversas; para ello, en el caso de los representantes de la Entidad de Fiscalización, podrán acudir durante la segunda semana del mes de septiembre, para lo cual, deberá coordinarse con las Comisiones.

Acto Protocolario. - Es el acto solemne, mediante el cual se lleva a cabo la entrega recepción de los entes obligados en sus diferentes niveles, en el que los servidores públicos salientes, hacen entrega de la información establecida en la Ley y el presente Manual Técnico, a los Titulares entrantes o a quien se designe para tal efecto, formulado mediante acta administrativa.

El acto protocolario de entrega-recepción del Municipio de Cedral, S.L.P., iniciará el día primero de octubre del año correspondiente al inicio y conclusión del ejercicio constitucional, podrá concluir el mismo día o el día natural inmediato posterior, antes del acto de toma de protesta.

Una vez iniciado el acto de entrega-recepción no podrá suspenderse salvo por caso fortuito o de fuerza mayor, en ese caso las comisiones de entrega y recepción deberán señalar fecha y hora para celebrarla en un plazo que no exceda de veinticuatro horas posteriores a su suspensión.

El caso fortuito lo constituye un acontecimiento natural inevitable, previsible o imprevisible, que impida, en forma absoluta, el cumplimiento de una obligación legalmente adquirida. La fuerza mayor, a diferencia del caso fortuito, no es ajena a la voluntad del hombre, pues, depende de la de un tercero distinto de los sujetos de la relación jurídica que impide, en forma absoluta, en cumplimiento de una obligación.

En el acta administrativa, deberá quedar asentado la causa por la que se suspende el acto protocolario, así como la fecha y hora para su celebración, misma que deberá ser signada por las Comisiones de Entrega y Recepción.

Lugar de realización Podrá realizarse en lugar distinto a las oficinas de las presidencias municipales, siempre y cuando exista plena justificación y previo acuerdo entre las comisiones de entrega y de recepción, dicho acuerdo deberá quedar asentado por escrito mediante la formulación del documento respectivo.

Armando Soto R

Francisco Ibarra Haris de

Enika Judith Doraz V. Astorino Morales St. Daniel Gonzalez

Juan Cristóbal Sotol

Participantes que intervienen: El Presidente Municipal saliente y entrante;

Las comisiones de entrega y recepción de los ayuntamientos saliente y entrante;

La Auditoría y la Contraloría Municipal, quienes al momento de iniciar el acto protocolario de entrega-recepción, harán del conocimiento de los servidores públicos del Ayuntamiento entrantes y salientes, y de los integrantes de las comisiones de entrega y recepción, los derechos, obligaciones y responsabilidades señalados en la Ley y el presente Manual Técnico y demás disposiciones que normen el marco de actuación del proceso de entrega-recepción.

Firma del acta y anexos. - El acta deberá ser firmada por todos y cada uno de los que en ella participan al margen de cada una de las fojas y al calce en aquellas en las que aparezca el nombre correspondiente de los participantes. Así también, deberán rubricarse los diversos anexos que forman parte del expediente del acto protocolario.

Con la firma del acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos se otorga la posesión de las oficinas, bienes, recursos y fondos municipales al Ayuntamiento electo, quien conocerá del estado que guarda la administración municipal, mediante el contenido del expediente de entrega-recepción.

Situaciones especiales Cuando el servidor público saliente no entregue actualizados los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de esta Ley, el servidor público entrante al tomar posesión o el funcionario designado para recibir la entrega recepción, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y recursos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del Órgano Interno de Control para efectos de que requiera al servidor público de forma inmediata, para que en un plazo no mayor de 15 días, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esa obligación.

Si a pesar del requerimiento realizado, el servidor público saliente dejare de cumplir esta disposición, se promoverán las acciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo penal o civil, que en su caso hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función. En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada por más de quince días hábiles del servidor público, el superior jerárquico lo notificará al Órgano Interno de Control que corresponda, quien levantará acta circunstanciada ante su superior inmediato y dos testigos. Lo anterior, a efecto de hacer constar el estado en que se encuentra la dependencia, bienes, recursos y asuntos que le fueron conferidos para el desempeño de la función pública; e inmediatamente se procederá a realizar la entrega a la persona que sea nombrada titular definitivo o designada para recibir la entrega recepción, requiriéndose información al personal adscrito a esa área.

En caso que el servidor público saliente o el entrante se niegue a firmar el acta administrativa de entrega-recepción o la firma bajo protesta, se asentará en la misma, los hechos y razones de la negativa o en su caso de la protesta, lo que en ninguno de los casos invalidará el acto protocolario de entrega-recepción.

Recomendaciones generales para contribuir a agilizar el acto protocolario Asistir con la debida puntualidad en la fecha y hora acordada al Acto Protocolario y llevar consigo una identificación oficial, así como del comprobante de domicilio, en caso de que la identificación no cuente con ello, o se quiera señalar otro.

Verificación y validación física del contenido del expediente. Tiene por objeto revisar los formatos, anexos y, en general, la documentación entregada, así como constatar los actos u omisiones que en su caso pudieran derivarse.

La verificación y validación física del contenido del acta administrativa de entrega recepción y sus anexos, deberán llevarse a cabo por 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.

Arturo Soto R

Francisco Elvira Hernández

Erika Judith Ojeda V. Astora Morales M. Daniel González

San Cristóbal

Proceso

En el caso de que el servidor público entrante encuentre irregularidades respecto de los bienes, recursos, documentación e información recibida, dentro del término de treinta días hábiles, deberá informar por escrito al órgano interno de control, quien deberá requerir al servidor público que entregó los bienes, recursos, documentación e información, las aclaraciones, presentación de bienes, y en general los elementos que considere necesarios para el esclarecimiento de la inconformidad, las que deberá presentar ante el servidor público entrante.

La solicitud de aclaración, deberá realizarse por el Órgano Interno de Control al servidor público saliente por escrito y notificada en el último domicilio que conozca la autoridad solicitante del servidor público saliente.

El requerido deberá comparecer personalmente o por escrito dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de la notificación a manifestar lo que corresponda ante el servidor público entrante.

De no comparecer o no informar por escrito el requerido dentro del término concedido, el servidor público entrante deberá notificar tal omisión al Órgano Interno de Control, para que proceda de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales que al caso particular resulten aplicables para sancionar al requerido.

Una vez agotado el procedimiento antes señalado, de persistir las irregularidades encontradas por los servidores públicos entrantes, deberán hacerlas del conocimiento de la autoridad competente para los efectos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas.

El Órgano Interno de Control, participará en las aclaraciones de los servidores públicos entrantes y salientes, a efecto de vigilar y conocer las aclaraciones pertinentes y en su caso, se proporcione la documentación que resultare faltante, levantando las actas circunstanciadas que al caso amerite, dejando asentadas en ellas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas.

RESPONSABILIDADES

Los servidores públicos previstos en la Ley, están obligados cumplir debida, oportuna y formalmente con el proceso de entrega recepción; la inobservancia del mismo, podrá ser motivo de sanción por responsabilidades administrativas. Ello sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que también les sean aplicables y resulten procedentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual Técnico de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Municipio de Cedral, S.L.P., entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, debiendo de solicitar su publicación en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

SEGUNDO. Se deroga el manual técnico de entrega recepción de los recursos públicos del municipio de Cedral S.L.P., publicado en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí. Dado en la Sala de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cedral, S.L.P. Publicado a los 13 días del mes de agosto 2018.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones que contravengan al presente manual.

Armando Soto R.

Francisca Zloza Hernández

Enika Judith Diaz V. Apdo. Morales
Daniel Gonzalez

Sanctum S.L.L

R

Al no haber asunto que tratar y en punto número seis del orden del día se pidió a los presentes favor de ponerse de pie para proceder con la clausura de la sesión por parte del Presidente Constitucional Municipal C. JOSÉ HOMERO MATA CAMARILLO siendo las 16:47 horas del día 18 de junio de 2021 y validos los acuerdos aquí tomados.

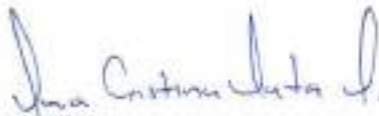
VISTA LA PRESENTE, FIRMAN QUIENES EN ELLA INTERVIENEN.



C. JOSÉ HOMERO MATA CAMARILLO
PRESIDENTE MUNICIPAL



C. ROBERTO CECILIO YÁÑEZ TORRES
SÍNDICO MUNICIPAL



C. ANA CRISTINA MATA MOLINA
PRIMER REGIDOR



C. ANTONIA MORALES MORALES
SEGUNDO REGIDOR

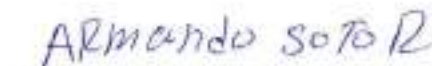
C. JUAN IGNACIO VÁZQUEZ GÓMEZ
TERCER REGIDOR



C. ERIKA JUDITH DIAZ VAZQUEZ
CUARTO REGIDOR



C. FRANCISCA ELORZA HERNÁNDEZ
QUINTO REGIDOR



C. ARMANDO SOTO RODRIGUEZ
SEXTO REGIDOR



C. UBALDO DANIEL GONZALEZ ORTA
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO