



Auditoría Superior del Estado

Proceso de Entrega Recepción

“Por el Inicio y Fin del Ejercicio Constitucional de los
Ayuntamientos”

Ejercicio Fiscal 2021

Contenido

I. Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí

II. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí

III. Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí

IV. Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí

V. Manual Técnico de Entrega Recepción de los Recursos Públicos de los Municipios de San Luis Potosí por el Inicio y Fin del Ejercicio del Periodo Constitucional



I. Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí

De la Instalación de los Ayuntamientos

Artículo 17

(REFORMADO, P.O. 03 DE JULIO DE 2019)

Los ayuntamientos serán electos para un periodo de tres años; se instalarán solemne y públicamente el día uno de octubre del año de su elección; **sus miembros protestarán ante quien designe el Honorable Congreso del Estado.**

De la Instalación de los Ayuntamientos

Artículo 19

(REFORMADO, P.O. 03 DE JULIO DE 2019)

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 y Municipios de San Luis Potosí, a los miembros del nuevo Ayuntamiento.

Inmediatamente después, **quien haya sido designado por el Congreso del Estado, tomará la protesta del nuevo Ayuntamiento** en los siguientes términos:

De la Instalación de los Ayuntamientos

Artículo 19

(REFORMADO, P.O. 11 DE NOVIEMBRE DE 2020)

El nombramiento de la o el **Secretario**; la o el **Tesorero**; la o el **Oficial Mayor**; y delgadas o **delegados** municipales, **será por un período máximo igual a la duración de la administración que los designó**; pudiendo removerlos libremente a propuesta de la o el Presidente Municipal y por acuerdo del Cabildo, sin responsabilidad para el ayuntamiento. En el caso de la o el **Contralor Interno** Municipal, así como las o los **titulares de las unidades, investigadora; y substanciadora**, que serán nombrados; removidos, en su caso; y **permanecerán en el cargo, en los términos establecidos en esta Ley.**

De las Facultades y Obligaciones del Presidente Municipal

Artículo 70

El Presidente Municipal es el ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

.....
VI. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo,

Tratándose de directores, subdirectores de área, o jefes de área o departamento, así como **todo servidor público que ejerza funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización**, cuando tengan carácter general, así como todas aquellas que por su naturaleza se definan como tales en los catálogos o tabuladores generales de puestos a que se refiere la Ley de los Trabajadores de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, **el nombramiento será por el periodo de duración de la administración que los designó**; pudiendo removerlos anticipadamente por causa justificada sin que proceda, reinstalación o pago de salarios vencidos, más allá del periodo establecido en el nombramiento respectivo;

De las Facultades y Obligaciones del Presidente Municipal

Artículo 70

XXXIX. participar en el proceso de entrega-recepción de los recursos públicos por cambio de administración municipal.....;

.....

XLIII. Las demás que se deriven de esta Ley u otros ordenamientos aplicables.

De las Facultades y Obligaciones de los Regidores

Artículo 74

Son facultades y obligaciones de los regidores las siguientes:

.....

IX. participar en el proceso de entrega-recepción de los recursos públicos por cambio de administración municipal.

X. Las demás que les otorguen la Ley y los reglamentos aplicables.

De las Facultades y Obligaciones del Síndico

Artículo 75

El Síndico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

XII. participar en el proceso de entrega-recepción de los recursos públicos por cambio de administración municipal,.....;

.....

XIV. Las demás que le concedan o le impongan las leyes, los reglamentos o el Ayuntamiento.

De la Secretaría

Artículo 110

El Ayuntamiento por medio de la Oficialía Mayor o de la Secretaría en su caso, formulará y actualizará en el mes de enero de cada año, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, estableciendo el Catálogo General de Inmuebles Municipales, mismo que deberá contener el valor y las características de identificación de cada uno de éstos.

De la Tesorería

Artículo 81

(REFORMADA, P.O. 24 DE OCTUBRE DE 2020)

Son facultades y obligaciones del Tesorero:

IX. Formular trimestralmente un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo al Cabildo, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado; asimismo, en los términos acordados por el Ayuntamiento, deberá publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del ayuntamiento.

Cuando el ayuntamiento se encuentre en su último año de Ejercicio Legal, deberá formular de manera mensual la información financiera de los meses de julio y agosto del año respectivo, debiendo enviarlos al Congreso del Estado para su fiscalización, dentro de los diez días del mes siguiente.

Corresponderá al ayuntamiento entrante formular y remitir en el mismo plazo, el informe financiero del mes de septiembre, con base en la información financiera proporcionada en la entrega-recepción;

.....
XIV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

De la Oficialía Mayor

Artículo 84

A efecto de proporcionar el apoyo administrativo a las dependencias, unidades y organismos municipales, el Oficial Mayor tendrá a su cargo las siguientes funciones:

.....

VIII. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas, de las dependencias y entidades municipales, *conjuntamente con el Síndico y el Contralor Interno*;

.....

X. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

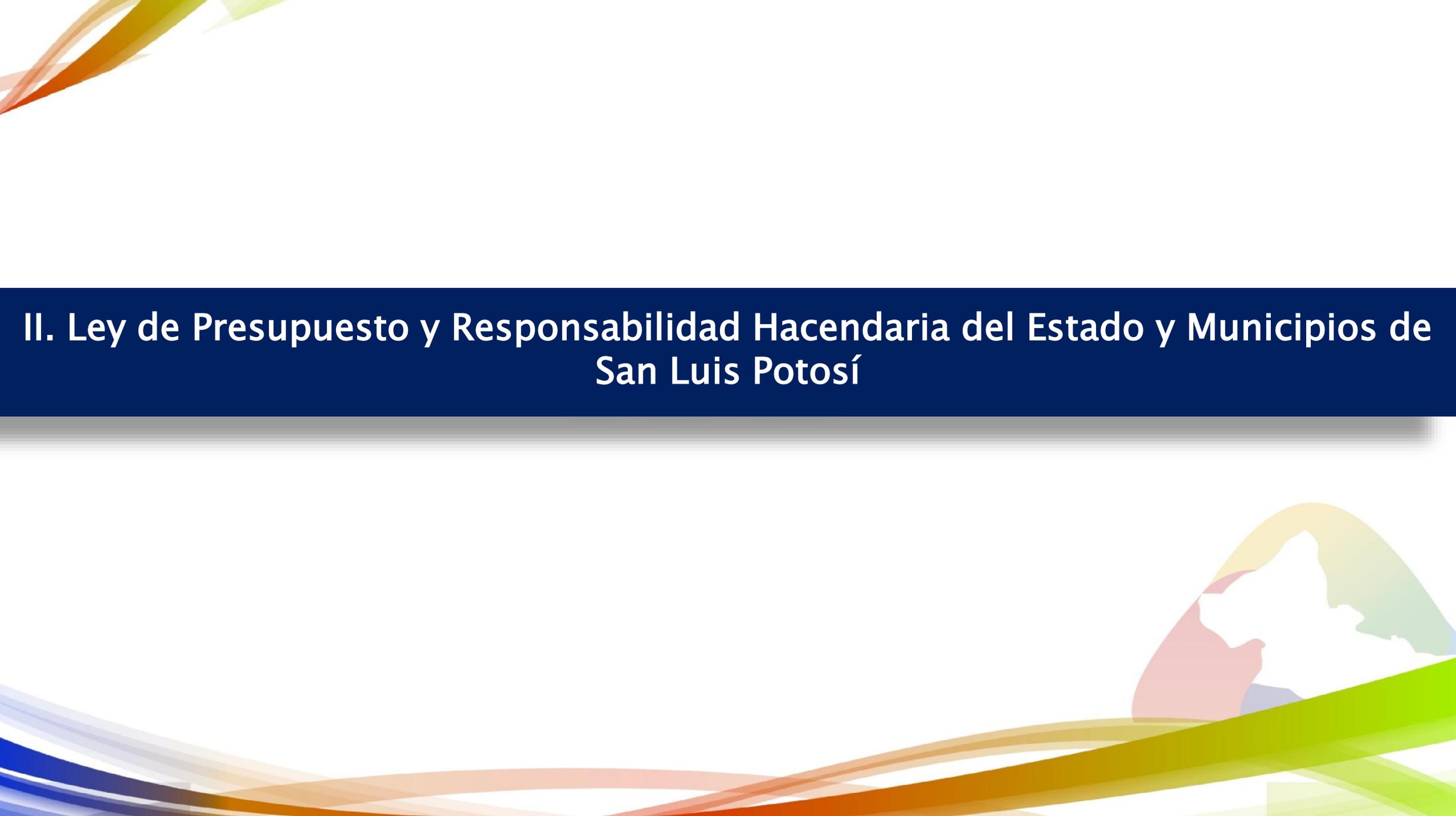
Del Contralor Interno

Artículo 86

Son facultades y obligaciones del Contralor Interno:

.....
XX. Intervenir en los procesos de entrega y recepción de las oficinas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a efecto de verificar el procedimiento a seguir, y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas;

.....
XL. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.



II. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí

De la Programación y Presupuestación

Artículo 33

Los ejecutores del gasto sólo podrán realizar los trámites necesarios para llevar a cabo, contrataciones de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, cuando tengan garantizada la disponibilidad de recursos financieros.

De la Aprobación, y los Mecanismos de Comunicación y Coordinación

Artículo 39

- ▶ En el año en que termina su encargo, los municipios, deberán elaborar recomendaciones a los anteproyectos de iniciativa de Ley de Ingresos, y de Presupuesto de Egresos, en apoyo a las autoridades electas, a efecto de que éstas últimas los presenten para su autorización a más tardar en la fecha establecida en la fracción II del artículo anterior.
- ▶ Para realizar las actividades a que se refiere este artículo, y la elaboración de los planes municipales de desarrollo, se podrán aprobar recursos en los correspondientes Presupuestos de Egresos para cubrir los gastos de un equipo que apoye los trabajos de las autoridades electas, estableciendo para tal efecto, un fondo específico que estará sujeto a las normas de ejercicio y fiscalización de los recursos. Se deberá informar el detalle de este gasto en la cuenta pública correspondiente.



III. Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí

De la Contratación de Obligaciones a Corto Plazo

Artículo 31

El Estado y los municipios podrán contratar obligaciones a corto plazo sin autorización del Congreso, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- I. En todo momento, el saldo insoluto total del monto principal de estas obligaciones a corto plazo no exceda del seis por ciento de los ingresos totales aprobados en su Ley de Ingresos, sin incluir el financiamiento neto del Estado o municipio durante el ejercicio fiscal correspondiente;
- II. **Las obligaciones a corto plazo queden totalmente pagadas a más tardar tres meses antes de que concluya el periodo de gobierno de la administración correspondiente, no pudiendo contratar nuevas obligaciones a corto plazo durante esos últimos tres meses;**
- III. Las obligaciones a corto plazo deberán ser quirografarias, y
- IV. Ser inscritas en el Registro Estatal, y en el Registro Público Único.

Art. 30 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios



IV. Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí

Reformas a la Ley de ER

Decreto 0141
BIS

- Publicado en el POE el 22 de marzo de 2019



REFORMA del artículo, 56, en su párrafo segundo.

Decreto 0169
BIS

- Publicado en el POE el 22 de mayo de 2019



REFORMA de los artículos, 10 en su fracción I el inciso b), 17, y 50 en su fracción III; ADICIÓN al artículo 7° en sus fracciones, I, IV y V, y DEROGA del artículo 7° en su fracción II el inciso b).

Decreto 0441

- Publicado en el POE el 27 de diciembre de 2019



REFORMA de los artículos, 20 en su ahora segunda fracción X que pasa a ser fracción XI, 57 en sus párrafos, primero, y tercero, y 60 en su párrafo primero.

Decreto 0780

- Publicado en el POE el 24 de octubre de 2020



REFORMA del artículo 73 en sus párrafos, primero y segundo.

Decreto 0781

- Publicado en el POE el 24 de octubre de 2020



Se ADICIONA el artículo 60 Bis.

The image features a dark red horizontal band across the middle. Above and below this band are abstract, colorful shapes and lines in shades of orange, yellow, green, and blue. The text 'Capítulo I' is positioned on the right side of the dark red band.

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1°

Esta Ley es de orden público, interés social y observancia general en el Estado de San Luis Potosí, 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 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 de los Ayuntamientos, las entidades paramunicipales,, y en general, cualquier persona que ocupe a un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro de los entes previstos en el artículo 104 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de san Luis Potosí y que les corresponda administrar, aplicar o recibir por cualquier título recursos públicos, fondos, bienes o valores que entregarán a quienes los sustituyan en el empleo, cargo o comisión.

Disposiciones Generales

Artículo 2°

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 y en su defecto conforme a lo establecido en esta Ley, 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.

La misma obligación tendrá cualquier otra persona física que ocupe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro de los entes previstos en el artículo 104 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de san Luis Potosí, que en el marco de sus atribuciones y funciones le corresponda administrar, aplicar o recibir por cualquier título recursos , fondos, bienes o valores públicos.

Disposiciones Generales

Artículo 3°

La **separación o terminación del empleo, cargo o comisión**, que genere la obligación de realizar el acto de entrega-recepción de los recursos públicos serán las siguientes:

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

Disposiciones Generales

Artículo 3°

.....

En todos los supuestos, 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. Para el caso de que no exista nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituirlo, la entrega recepción se hará con quien designe para tal efecto el titular de la institución o el superior jerárquico del servidor público obligado.

Disposiciones Generales

Artículo 4°

La entrega-recepción de los recursos públicos

Es un acto administrativo formal

Personalísimo

De interés público y cumplimiento obligatorio

Debe realizarse por escrito a través de:

- Un informe de gestión
- Constar en acta administrativa

Disposiciones Generales

Artículo 5°

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.

Los Órganos Internos de Control

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.

Auditoría Superior del Estado

Autoridades competentes para supervisar los actos relacionados con la E-R



Capítulo II

Sujetos y Objetivo del Proceso

Artículo 7°

Los **servidores públicos sujetos a esta Ley** son:

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

IV. En los
municipios

Sujetos y Objetivo del Proceso

Artículo 8°

El proceso de entrega–recepción tiene como objetivo:

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.
- ▶ Efectuar la entrega de los bienes.
- ▶ En general, los conceptos a que se refiere esta Ley, que en el ejercicio de sus funciones hubieran tenido bajo la responsabilidad encomendada.

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.**

Sujetos y Objetivo del Proceso

Artículo 9°

El proceso de entrega-recepción de los recursos públicos que tuvieron a su cargo los sujetos de esta Ley, deberá realizarse en los casos siguientes:

- I Al término e inicio de un ejercicio constitucional de los ayuntamientos.
- III En los casos de licencias, remociones, renunciaciones de servidores públicos de dependencias y entidades o municipales.
- V Por causas distintas a la señalada en la fracción anterior, deba separarse de su encargo el servidor público o municipal.
- VI Cuando se declare la desaparición o suspensión del Ayuntamiento.
- VII Cuando se declare la suspensión o revocación del mandato de alguno de los integrantes de los ayuntamientos.

Sujetos y Objetivo del Proceso

Artículo 10°

El **acto protocolario** de entrega-recepción por término 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 los
Ayuntamientos

Comisión de entrega, integrada por miembros del Ayuntamiento saliente

Comisión de recepción, integrada por miembros del Ayuntamiento electo

El Contralor municipal

Los representantes de la Auditoría Superior del Estado



Capítulo III

Obligaciones de las Autoridades y los Servidores Públicos

Artículo 11°

Para efectos de esta Ley, son autoridades competentes para supervisar los actos relacionados con la entrega-recepción:

- ▶ II. Los órganos internos de control municipales la entrega-recepción individual respecto de los sujetos obligados señalados en el artículo 7, fracción IV.
- ▶ III. La Auditoría Superior del Estado, la entrega-recepción de fin e inicio de ejercicio del período constitucional, de los sujetos obligados señalados en el artículo 7 fracción IV, inciso a.

Obligaciones de las Autoridades y los Servidores Públicos

Artículo 12°

Las autoridades competentes señaladas en el artículo anterior, tendrán las atribuciones y obligaciones 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 presente Ley;
- V. Emitir los formatos correspondientes para el debido llenado del expediente de Entrega-recepción, y
- VI. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes la inobservancia, incumplimiento y violaciones a 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.

Obligaciones de las Autoridades y los Servidores Públicos

Artículo 13°

Los servidores públicos que en términos de esta Ley, se encuentren obligados a realizar la entrega-recepción y que al término de su ejercicio sean ratificados, deberán realizar dicho procedimiento ante su superior jerárquico y con la intervención del órgano interno de control rindiendo el informe correspondiente que contenga la situación que guarda el área o dependencia a su cargo.

Obligaciones de las Autoridades y los Servidores Públicos

Artículo 14°

Ningún servidor público **sujeto a la entrega- recepción individual** a que se refiere esta Ley, podrá deslindarse de las obligaciones del cargo sin cumplir el proceso de entrega- recepción.

Obligaciones de las Autoridades y los Servidores Públicos

Artículo 15°

Los servidores públicos **sujetos a la entrega– recepción final** que corresponda a un periodo constitucional **no podrán deslindarse de las obligaciones del cargo** sin cumplir el proceso de entrega–recepción.

En caso de incumplir este precepto, se deslindarán por parte de la Auditoría Superior del Estado las responsabilidades correspondientes y se promoverán las acciones para la imposición de las sanciones administrativas, sin perjuicio de las civiles y penales a que haya lugar.

Obligaciones de las Autoridades y los Servidores Públicos

Artículo 16°

Los servidores públicos salientes estarán obligados a proporcionar a los servidores públicos entrantes, a la Contraloría General del Estado, al órgano de control interno o a la Auditoría Superior del Estado, que en su caso corresponda, la información que le requieran y realizar las aclaraciones que les soliciten durante los treinta días hábiles, contados a partir del acto protocolario de entrega-recepción. La información y documentación podrá ser por escrito, digital o multimedia.



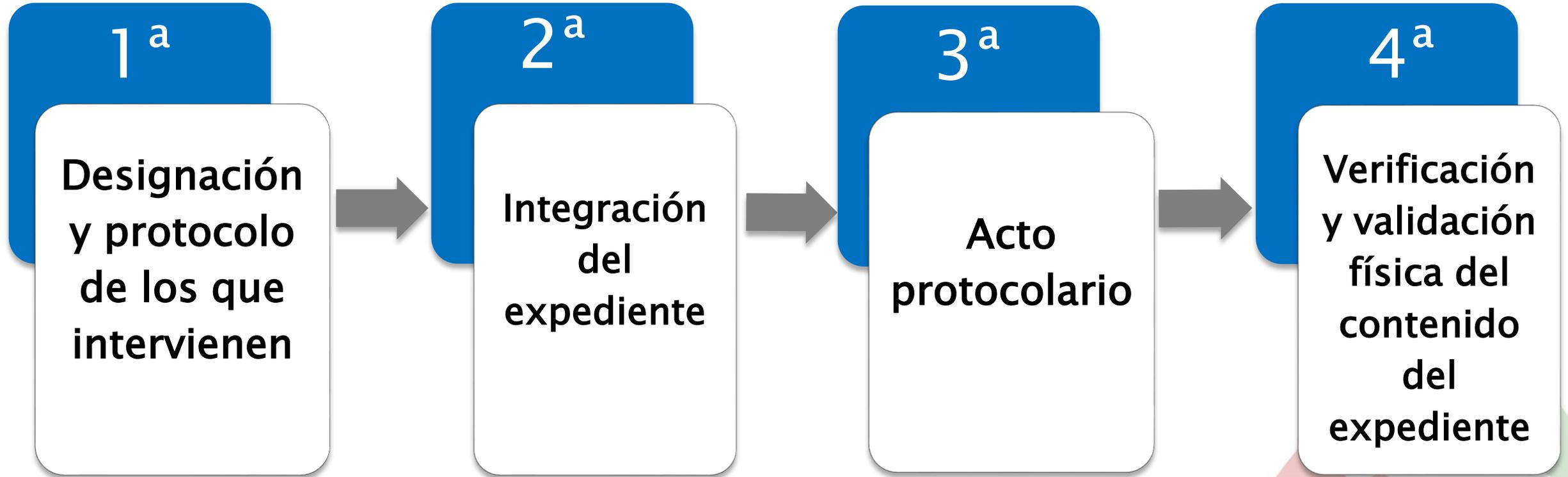
V. Manual Técnico de Entrega Recepción de los Recursos Públicos de los Municipios de San Luis Potosí por el Inicio y Fin del Ejercicio del Periodo Constitucional, formulado por la Auditoría Superior del Estado

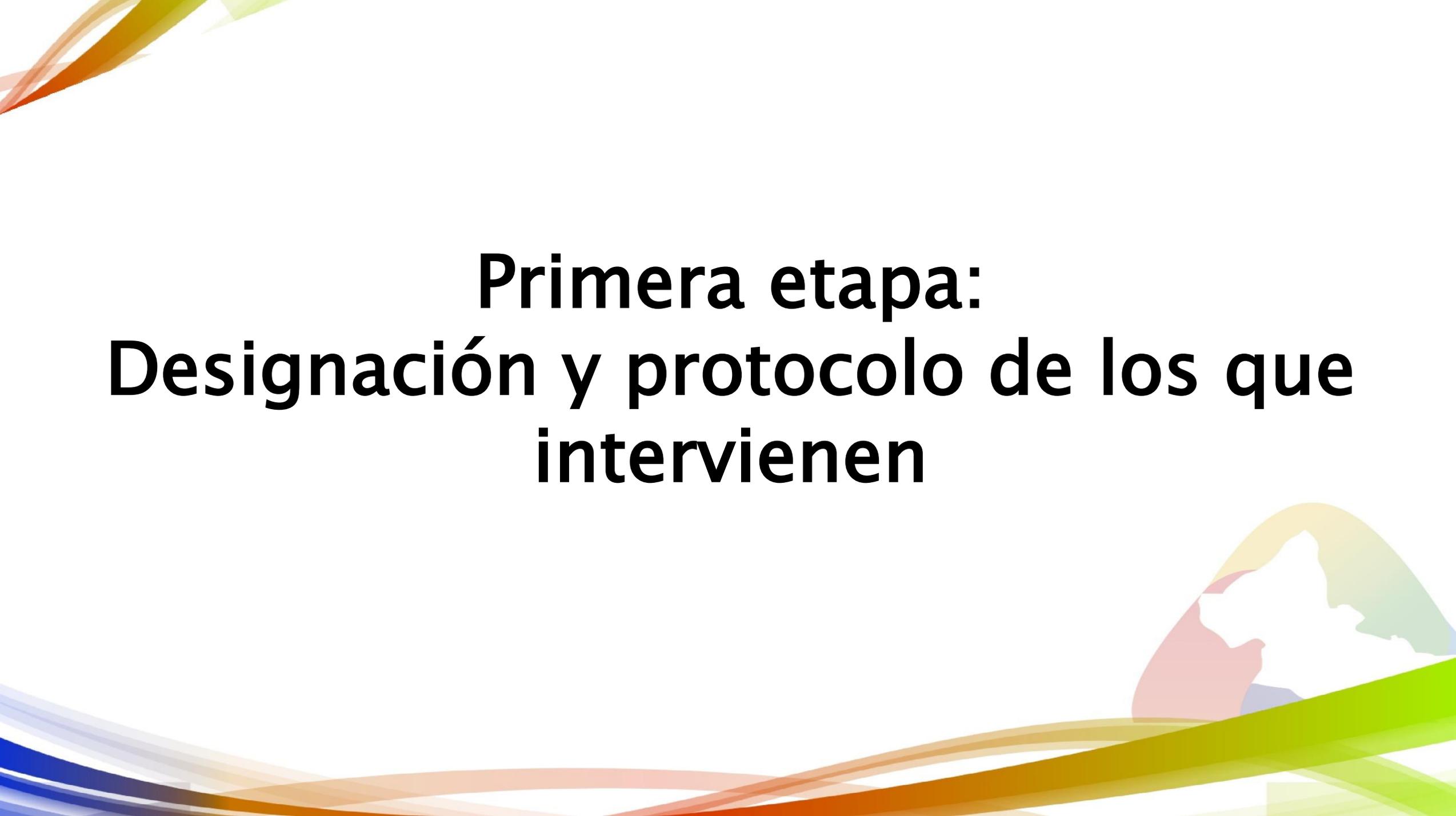
Objeto



Regular la entrega-recepción de la administración pública municipal que se realiza al término de un ejercicio constitucional.

Etapas del proceso





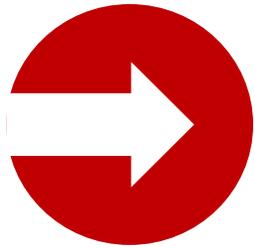
**Primera etapa:
Designación y protocolo de los que
intervienen**

1ª. Designación y protocolo de los que intervienen

- ▶ 1. Comisión de Entrega
- ▶ 2. Comisión de Enlace
- ▶ 3. Comisión de Recepción
- ▶ 4. Secretario Técnico
- ▶ 5. Autoridad Supervisora (Auditoría Superior del Estado)
- ▶ 6. Representación de la Auditoría

1ª. Designación y protocolo de los que intervienen

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

Se integrará por:

- El Presidente Municipal
- Síndico
- Un Regidor de cada partido político representado en el Cabildo
- Una Comisión de Enlace

Corresponde a la comisión de entrega:

- I. **Coordinar el Proceso de Entrega-Recepción para integrar el expediente de entrega-recepción**, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y en el presente Manual Técnico **con fecha de corte al 31 de julio** de año relativo a la conclusión del ejercicio constitucional
- II. Cumplir con los objetivos y metas que se establezcan para el proceso de entrega recepción y dar consecución a las disposiciones de la Ley
- III. Informar a la Auditoría, cuando le sean requeridos, los avances del proceso de entrega-recepción; así como aquella información, aclaración y documentación que considere necesarios para que el proceso de entrega-recepción se ajuste a lo dispuesto en la Ley y el presente Manual Técnico
- IV. Convocar a reunión a los titulares de entidades, dependencias o unidades administrativas
- V. Presentar los formatos, metodología y mecanismos necesarios para la realización del proceso de entrega recepción, así como el programa de trabajo y calendarización del mismo
- VI. Solicitar a las entidades, dependencias o unidades administrativas la información necesaria, así como el informe complementario que comprende el periodo del año relativo a la conclusión del ejercicio constitucional
- VII. Integrar lo relativo a la información financiera correspondiente al mes de septiembre del año respectivo, con el objeto de que el Ayuntamiento entrante envíe al Congreso del Estado el informe financiero para su fiscalización.

La comisión de entrega, así también, tiene las siguientes obligaciones

Celebrar reuniones periódicas con la Comisión de Recepción, y Comisión de Enlace, a fin de atender lo relativo al proceso de entrega recepción.

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.

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.

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.

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.

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.

Plazo para integrar la Comisión de Entrega

La **Comisión de Entrega se integrará a más tardar, cuarenta y cinco días** antes del acto protocolario de entrega recepción.

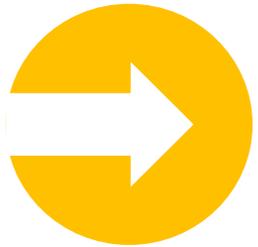
Al respecto, es preciso señalar que a fin de ser acordes a lo dispuesto en la Ley de Entrega para el inicio del proceso de entrega recepción en el artículo 17, así como en lo relativo a la Comisión de recepción señalada en el numeral 57, **los días que se mencionan para la integración de la Comisión de Entrega, se considerarán como días naturales.**



La Comisión de Entrega se integrará a más tardar el 17 de Agosto

1ª. Designación y protocolo de los que intervienen

2. Comisión de Enlace



Será designada mediante Acuerdo de Cabildo

Será 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.

1ª. Designación y protocolo de los que intervienen

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.

Plazo para integrar la Comisión de Enlace

La **Comisión de Enlace** se integrará *a más tardar*, **cuarenta y cinco días** antes del acto protocolario de entrega recepción.

..... los días que se mencionan para la integración de la Comisión de Enlace, *se considerarán como días naturales*.

La Comisión de Enlace se integrará a más tardar el 17 de Agosto



1ª. Designación y protocolo de los que intervienen

- ▶ 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 Comisiones, anexando copia certificada del Acta de Cabildo en la que conste el Acuerdo de su designación.
- ▶ Se tendrá como domicilio para oír y recibir notificaciones el correspondiente a la Presidencia Municipal, pudiendo especificar en el oficio de mérito alguna de las tres Unidades Administrativas que conforman la Comisión de Enlace para recibir las notificaciones de las diversas comunicaciones que surjan con motivo del proceso de entrega recepción.



1ª. Designación y protocolo de los que intervienen

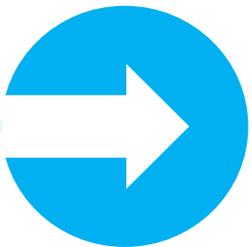
Órgano responsable de recibir los recursos humanos, financieros, materiales y patrimoniales, así como la documentación, información y asuntos de su competencia para el desempeño de sus funciones.

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, de entre los cuales se nombrará un Secretario Técnico.

Para acreditar su personalidad deberán exhibir la constancia de mayoría o asignación expedida por el CEEPAC.

3. Comisión de Recepción



Se modifica

Se modifica

1ª. Designación y protocolo de los que intervienen

La **comisión de recepción** se integrará **cuarenta y cinco días naturales** antes del acto protocolario de E-R.



La comisión de recepción se integrará el 17 de agosto

1ª. Designación y protocolo de los que intervienen

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

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.

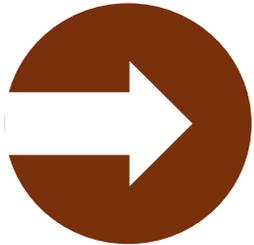
Se adiciona

Atribuciones de la Comisión de Recepción

- ▶ 1. Observar y cumplir la Ley y el 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. Efectuar la verificación física preliminar del contenido del expediente;
- ▶ 4. De manera conjunta con la Comisión de Enlace, definirán la hora y el lugar específico en el que se realizará el acto protocolario;
- ▶ 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 30 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.

1ª. Designación y protocolo de los que intervienen

4. Secretario Técnico



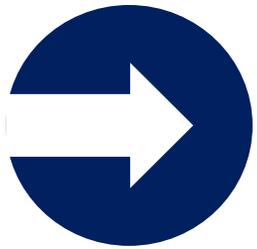
Se nombrará de entre los integrantes de la Comisión de Recepción.

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 E-R.

El nombramiento del Secretario Técnico, deberá ser notificado de inmediato a la Auditoría, mediante escrito signado por el Presidente, un Síndico, así como un regidor de cada partido político representando en el Cabildo electo.

1ª. Designación y protocolo de los que intervienen

5. Autoridad Supervisora (ASE)



La ASE 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.

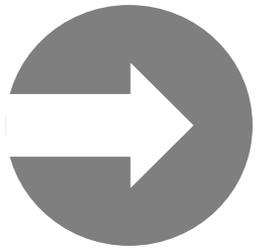
Las atribuciones y obligaciones corresponden a las establecidas en el artículo 12 de la LER.

Una vez que la ASE ha recibido la notificación de la integración de las Comisiones, emitirá la declaratoria correspondiente de integración de las comisiones, remitiendo copia certificada a las Comisiones de Entrega y Recepción a efecto de que tengan conocimiento de su integración y puedan dar inicio a las comunicaciones para llevar a cabo las acciones relativas a la integración del expediente.

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

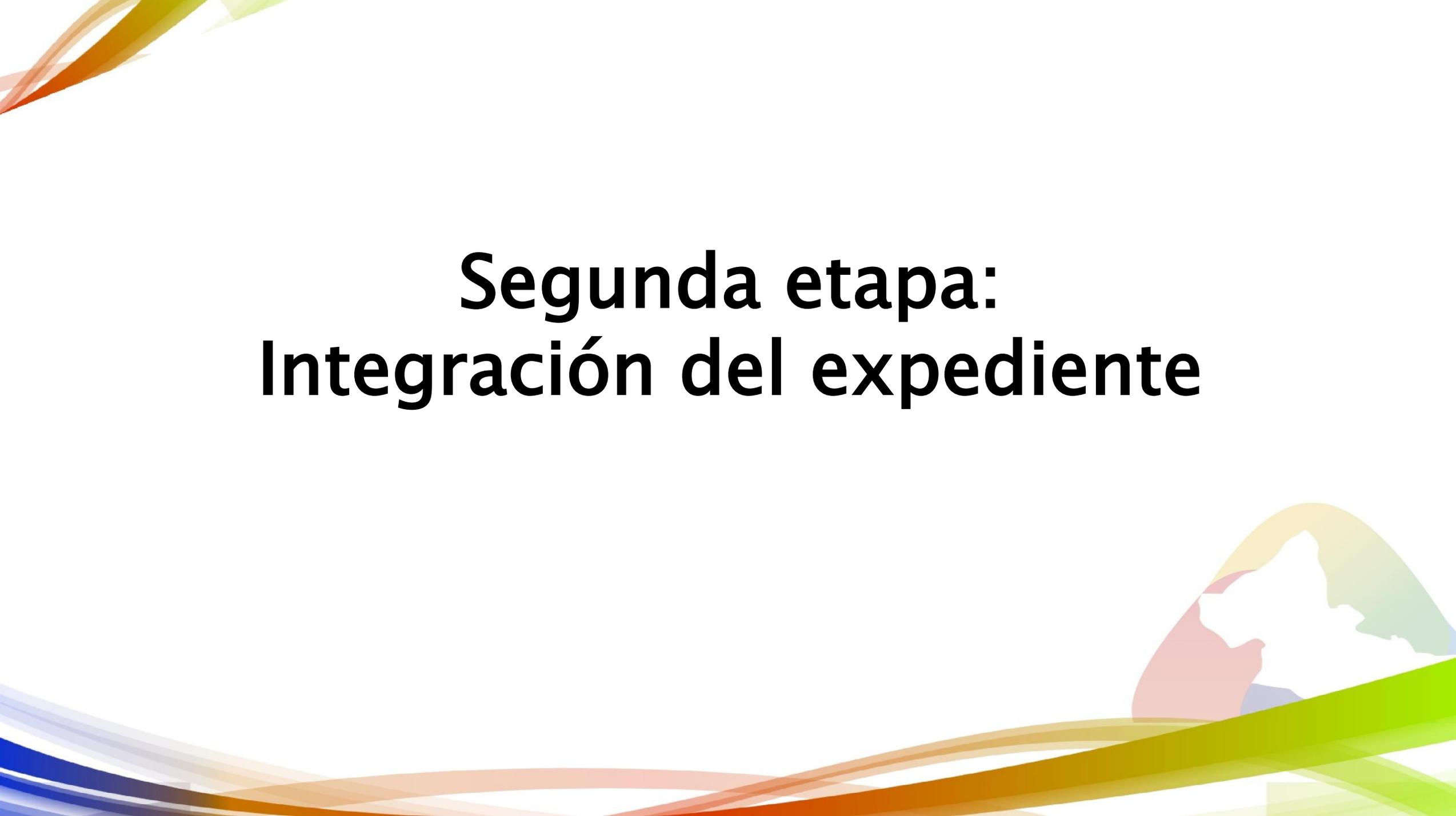
1ª. Designación y protocolo de los que intervienen

6. Representación de la Auditoría



La ASE, designará 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.

De ser necesario, a juicio de la Titular, 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 Ley y demás ordenamientos aplicables.



Segunda etapa: Integración del expediente

2ª. Integración del expediente

- Los servidores públicos salientes, en cualquiera de sus niveles, tendrán la obligación de preparar las actividades previas al cambio administrativo.
- Elaborar y actualizar la información que corresponda conforme a la fecha de corte que se especifica y en su caso, con la del informe complementario.
- Cumplir con los lineamientos que en su caso emita la comisión de entrega, la ley, y el Manual Técnico.
- El **corte del proceso** de entrega-recepción se hará el día **treinta y uno de julio** del último año de ejercicio constitucional.



2ª. Integración del expediente

El expediente de entrega recepción deberá quedar integrado de la siguiente manera:

I. Marco Jurídico de actuación (1)

II. Expediente protocolario (4)

III. Recursos humanos (7)

IV. Documentación programática (6)

V. Documentación presupuestal (5)

VI. Estados financieros (23)

VII. Recursos financieros (6)

VIII. Recursos materiales (10)

IX. Integración analítica de los pasivos (1)

X. Integración analítica de las cuentas por cobrar (1)

XI. Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas (1)

XII. Expedientes y archivos documentales, digitales y multimedia (18)

XIII. Informe de los convenios y acuerdos de coordinación (1)

XIV. Relación de las auditorías y fiscalizaciones realizadas (1)

2ª. Integración del expediente

XV. Además,
deberán
integrar en el
expediente de
E-R:
(8)

- I. Libros de Actas de Cabildo;
- II. Actas y grabaciones en video o voz de las sesiones de Cabildo;
- III. Acuerdos de Cabildo pendientes;
- IV. Relación de convenios celebrados;
- V. Relación de capitales y créditos a favor del Municipio;
- VI. Relación de donaciones, legados y herencias que recibieron;
- VII. Participaciones que perciban de acuerdo con las leyes federales y estatales, y
- VIII. Relación de rentas y productos de todos los bienes municipales.

2ª. Integración del expediente



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 objeto de que este último formule y envíe el informe financiero del mes al Congreso del Estado para su fiscalización.



En el supuesto de que el ayuntamiento saliente no entregue la información financiera respectiva, el ayuntamiento entrante dentro del mismo plazo lo hará del conocimiento del Congreso del Estado, de la Auditoría Superior del Estado, y de la Contraloría Interna del ayuntamiento, para los efectos de la determinación de responsabilidades y sanciones.

2ª. Integración del expediente

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.
- 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 la perspectiva que se tiene de lo que convendría realizar a futuro.
- G. Situación del despacho al término de la gestión.

I. Marco Jurídico de Actuación (MJ)

| No. | Descripción | Formato |
|-----|--|-----------|
| 1 | Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, lineamientos y demás instrumentos jurídicos que regulen la estructura, funcionamiento, atribuciones y funciones del ente | FER-MJ-01 |

II. Expediente Protocolario (EP)

| No. | Descripción | Formato |
|-----|--|---|
| 2 | Nombramientos oficiales; integración de las comisiones de entrega y enlace; integración de la comisión de recepción y secretario técnico; oficio de notificación de declaratoria de integración de comisiones y del personal designado de la ASE | FER-EP-01  |
| 3 | Declaratoria de integración de las Comisiones de Entrega, Enlace, Recepción y Secretario Técnico | FER-EP-02  |
| 4 | Acta administrativa de entrega-recepción | FER-EP-03  |
| 5 | Informe de Gestión | FER-EP-04  |

III. Recursos Humanos (RH)

| No. | Descripción | Formato |
|-----|---|-----------|
| 6 | Plantilla y expedientes de personal | FER-RH-01 |
| 7 | Relación de personal sujeto a pago de honorarios | FER-RH-02 |
| 8 | Relación de personal con licencia, permiso o comisión | FER-RH-03 |
| 9 | Sueldos y prestaciones pendientes de pago | FER-RH-04 |
| 10 | Relación de las incidencias de personal | FER-RH-05 |
| 11 | Relación de convenios firmados con sindicatos | FER-RH-06 |
| 12 | Relación de juicios laborales en proceso | FER-RH-07 |

IV. Documentación Programática (PR)

| No. | Descripción | Formato |
|-----|--|-----------|
| 13 | Plan de Desarrollo Municipal | FER-PR-01 |
| 14 | Programas regionales, sectoriales y especiales | FER-PR-02 |
| 15 | Programas operativos anuales | FER-PR-03 |
| 16 | Programas de obras públicas | FER-PR-04 |
| 17 | Programas federales | FER-PR-05 |
| 18 | Programas de asistencia social | FER-PR-06 |

V. Documentación Presupuestal (PE)

| No. | Descripción | Formato |
|-----|---|-----------|
| 19 | Leyes de Ingresos | FER-PE-01 |
| 20 | Presupuestos de Ingresos y Egresos | FER-PE-02 |
| 21 | Análisis presupuestal de ingresos | FER-PE-03 |
| 22 | Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos | FER-PE-04 |
| 23 | Ley de Hacienda | FER-PE-05 |

VI. Estados Financieros (EF)

| No. | Descripción | Formato | No. | Descripción | Formato |
|-----|--|-----------|-----|--|-----------|
| 24 | Estado de situación financiera (a la fecha de inicio del cargo o administración) | FER-EF-01 | 30 | Notas a los estados financieros | FER-EF-07 |
| 25 | Estado de situación financiera (a la fecha de conclusión del cargo o administración) | FER-EF-02 | 31 | Estado analítico del activo | FER-EF-08 |
| 26 | Estado de variación en la hacienda pública (a la fecha de inicio del cargo o administración) | FER-EF-03 | 32 | Estado analítico de la deuda, a corto y largo plazo | FER-EF-09 |
| 27 | Estado de variación en la hacienda pública (a la fecha de conclusión del cargo o administración) | FER-EF-04 | 33 | Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización | FER-EF-10 |
| 28 | Estado de cambios en la situación financiera | FER-EF-05 | 34 | Intereses de la deuda | FER-EF-11 |
| 29 | Informes sobre pasivos contingentes | FER-EF-06 | 35 | Estado de flujo operacional en forma mensual del ejercicio en que ocurre el acto protocolario de entrega recepción | FER-EF-12 |

VI. Estados Financieros (EF)

| No. | Descripción | Formato | No. | Descripción | Formato |
|-----|--|-----------|-----|--|-----------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones: | | 42 | Libro diario y mayor | FER-EF-19 |
| 36 | Administrativa | FER-EF-13 | 43 | Cuenta Pública del ejercicio inmediato anterior | FER-EF-20 |
| 37 | Económica y por objeto del gasto | FER-EF-14 | 44 | Avance de gestión financiera | FER-EF-21 |
| 38 | Funcional | FER-EF-15 | 45 | Archivos históricos y vigentes | FER-EF-22 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Información programática, con la desagregación siguiente: | | 46 | Archivos relacionados con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y que por disposición de dicha norma deban publicarse en internet | FER-EF-23 |
| 39 | Gasto por categoría programática | FER-EF-16 | | | |
| 40 | Programas y proyectos de inversión | FER-EF-17 | | | |
| 41 | Indicadores de resultados | FER-EF-18 | | | |



VII. Recursos Financieros (RF)

| No. | Descripción | Formato |
|-----|--|-----------|
| 47 | Arqueo de caja | FER-RF-01 |
| 48 | Conciliaciones bancarias | FER-RF-02 |
| 49 | Cancelación de firmas | FER-RF-03 |
| 50 | 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 | FER-RF-04 |
| 51 | Relación de inversiones en valores | FER-RF-05 |
| 52 | 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 | FER-RF-06 |

VIII. Recursos Materiales (RM)

| No. | Descripción | Formato |
|-----|---|-----------|
| 53 | Relación de mobiliario y equipo de oficina | FER-RM-01 |
| 54 | Relación de equipo de transporte y maquinaria | FER-RM-02 |
| 55 | Relación de equipo de comunicación | FER-RM-03 |
| 56 | Relación del armamento oficial | FER-RM-04 |
| 57 | Relación de los bienes inmuebles | FER-RM-05 |
| 58 | Relación de inventario de almacén | FER-RM-06 |
| 59 | Relación de obras terminadas | FER-RM-07 |
| 60 | Relación de obras en proceso | FER-RM-08 |
| 61 | Padrón de contratistas y proveedores | FER-RM-09 |
| 62 | Expedientes técnicos de obra | FER-RM-10 |

IX. Integración analítica de los pasivos (PA)

| No. | Descripción | Formato |
|-----|---|-----------|
| 63 | Integración analítica de los pasivos a corto, mediano y largo plazo | FER-PA-01 |

X. Integración analítica de las cuentas por cobrar (CC)

| No. | Descripción | Formato |
|-----|---|-----------|
| 64 | Integración analítica de las cuentas por cobrar | FER-CC-01 |

XI. Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas (AT)

| No. | Descripción | Formato |
|-----|--|-----------|
| 65 | Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas | FER-AT-01 |

XII. Expedientes y archivos documentales, digitales y multimedia (EA)

| No. | Descripción | Formato | No. | Descripción | Formato |
|-----|---|-----------|-----|---|-----------|
| 66 | Libros blancos | FER-EA-01 | 75 | Asuntos pendientes | FER-EA-10 |
| 67 | Libros de actas | FER-EA-02 | 76 | Padrón y expedientes de contribuyentes | FER-EA-11 |
| 68 | Acuerdos gubernamentales pendientes | FER-EA-03 | 77 | Sistemas y programas | FER-EA-12 |
| 69 | Contratos celebrados | FER-EA-04 | 78 | Combinación de cajas fuertes y claves de acceso | FER-EA-13 |
| 70 | Contratos de fideicomisos | FER-EA-05 | 79 | Obras y acciones de programas | FER-EA-14 |
| 71 | Convenios con instancias gubernamentales y con particulares | FER-EA-06 | 80 | Archivo Histórico | FER-EA-15 |
| 72 | Procesos de concurso, licitación y asignación | FER-EA-07 | 81 | Informes y acciones sobre la revisión de cuentas públicas | FER-EA-16 |
| 73 | Procedimientos y juicios en proceso | FER-EA-08 | 82 | Relación de auditorías en proceso | FER-EA-17 |
| 74 | Archivo corriente | FER-EA-09 | 83 | Observaciones notificadas y pendientes de solventar | FER-EA-18 |

XIII. Informe de los convenios, acuerdos de coordinación y concertación que tenga celebrados (CA)

| No. | Descripción | Formato |
|-----|---|-----------|
| 84 | Integrar el informe de los convenios, acuerdos de coordinación y concertación que tenga celebrados con la federación, ayuntamientos y los sectores social y privado | FER-CA-01 |

XIV. Relación de las auditorías y fiscalizaciones realizadas (AF)

| No. | Descripción | Formato |
|-----|---|-----------|
| 85 | Relación de las auditorías y fiscalizaciones realizadas durante el periodo de la administración | FER-AF-01 |

XV. Requerimiento del artículo 52 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí

| No. | Descripción | Formato |
|-----|---|--------------|
| 86 | Libros de actas de Cabildo | FER-ART52-01 |
| 87 | Actas y grabaciones en video o voz de las sesiones de Cabildo | FER-ART52-02 |
| 88 | Acuerdos de Cabildo pendientes | FER-ART52-03 |
| 89 | Relación de convenios celebrados con otros municipios con el Estado o la Federación | FER-ART52-04 |
| 90 | Relación de capitales y créditos a favor del municipio | FER-ART52-05 |
| 91 | Relación de donaciones, legados y herencias que recibieron | FER-ART52-06 |
| 92 | Participaciones que perciban de acuerdo con las leyes federales y estatales, y | FER-ART52-07 |
| 93 | Relación de rentas y productos de todos los bienes municipales | FER-ART52-08 |

2ª. Integración del expediente

La información referida se señala en forma enunciativa más no limitativa, por lo que si a criterio de los servidores públicos salientes hubiera información complementaria o adicional que deba hacerse del conocimiento de los servidores públicos entrantes podrán incluirse en los formatos o anexos a que hubiera lugar

2ª. Integración del expediente

Consideraciones generales de la integración del expediente

- Preliminares a la integración del Expediente

La Comisión de Enlace y la Comisión de Entrega, deberán conocer los formatos que integran el Expediente de Entrega-Recepción, llevando a cabo una lista de verificación de los mismos, revisando, sobre todo, a que área, departamento o dirección le corresponde el llenado y dárselos a conocer, con la finalidad de ir avanzando en el llenado e integración de los formatos en los tantos que correspondan.

Consideraciones generales de la integración del expediente

El expediente de entrega-recepción se emitirá en un original y tres copias



En caso de ser más de uno el servidor público saliente, a todos se les proporcionará copia del expediente de entrega recepción.

2ª. Integración del expediente

-  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 E-R.
-  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 FER'S, el informe de gestión, y el acta administrativa, deberán ser realizados en papel oficial del Municipio.
-  La documentación del 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.

2ª. Integración del expediente

4.4 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.**

2ª. Integración del expediente

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.



Tercera etapa: Acto protocolario

3ª. Acto protocolario

El expediente protocolario quedará conformado con los documentos siguientes:

| | | | | |
|--|--|--|--|---------------------------------|
| <p>I. Los relativos a la integración de la comisión de entrega-recepción</p> | <p>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</p> | <p>III. El nombramiento oficial expedido por la Auditoría mediante el cual se faculta a representar a la Auditoría, en su caso</p> | <p>IV. El acta administrativa de entrega-recepción en la cual se haga constar el acto protocolario</p> | <p>V. El informe de gestión</p> |
|--|--|--|--|---------------------------------|

3ª. Acto protocolario

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.

3ª. Acto protocolario

Requisitos del acta administrativa de E-R

- ✓ La fecha, lugar y hora en que inicie el acto de entrega recepción.
- ✓ El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quiénes se identificarán plenamente.
- ✓ Especificar el asunto u objeto principal del acto o evento del cual se va a dejar constancia.
- ✓ El apercibimiento de conducirse con la verdad ante la autoridad administrativa en el acto de entrega-recepción.
- ✓ Debe ser circunstanciada, es decir, debe relacionar por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que el evento de E-R comprende, así como las situaciones que acontezcan durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad.
- ✓ Especificar el domicilio legal del servidor público entrante y saliente.

3ª. Acto protocolario

Requisitos del acta administrativa de E-R

- ✓ 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 quiénes reciben, en caso de negativa de alguno de ellos serán designados por la autoridad competente.
- ✓ Debe especificar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta.
- ✓ Debe indicar la fecha, lugar y hora en que concluye el acto de E-R.
- ✓ 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.
- ✓ No deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras y se respaldará en medios magnéticos.

3ª. Acto protocolario

Seguimiento a la integración del expediente de entrega recepción

Los representantes del Ayuntamiento saliente y entrante, así como la Auditoría Superior del Estado, deberán efectuar la verificación física preliminar del contenido del expediente de entrega-recepción.



3ª. Acto protocolario

**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 en el Manual Técnico, a los Titulares entrantes o a quién se designe para tal efecto, **formulado mediante acta administrativa.**

3ª. Acto protocolario

Fecha de
verificativo



- **01 primero de octubre** del año correspondiente al inicio y conclusión del ejercicio constitucional.
- Una vez iniciado el acto 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.
- En el acta administrativa, deberá quedar asentado la causa por la que se suspende, así como la fecha y hora para su celebración, misma que deberá ser signada por las Comisiones de Entrega y Recepción.

3ª. Acto protocolario

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.

3ª. Acto protocolario

- El Presidente Municipal saliente y entrante
- Las comisiones de entrega y recepción de los ayuntamientos saliente y entrante
- La Auditoría y,
- La Contraloría Municipal.

**Participantes
que intervienen**

La Auditoría y la Contraloría Municipal, 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 en el Manual Técnico y demás disposiciones que normen el marco de actuación del proceso de entrega-recepción.

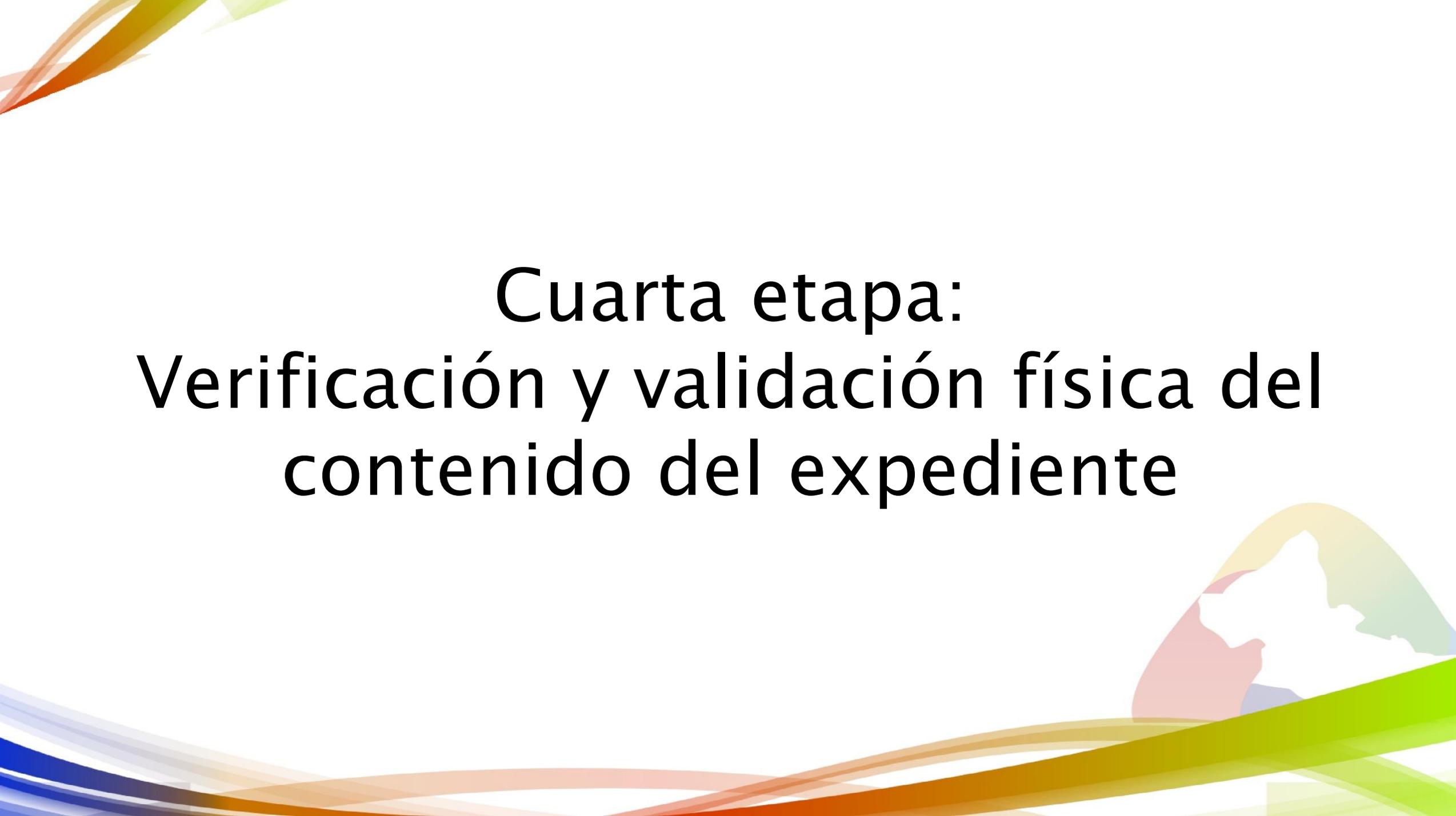
3ª. Acto protocolario

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 se otorga la posesión de las oficinas, bienes, recursos y fondos municipales al Ayuntamiento electo, quién conocerá del estado que guarda la administración municipal, mediante el contenido del expediente de entrega-recepción.

La firma del acta no implica la aceptación de irregularidades u omisiones que pudieran existir respecto de los datos e información contenidos en el expediente de entrega-recepción; ni libera de responsabilidades a que hubiera lugar, a los servidores públicos de la administración saliente.

Firma del acta y anexos



**Cuarta etapa:
Verificación y validación física del
contenido del expediente**

4ª. 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.
- Deberá llevarse a cabo por el servidor público o administración pública entrante en un término no mayor de 30 días hábiles, contados a partir del acto protocolario.
- En un acta circunstanciada se señalarán los hechos u omisiones que derivaron de la entrega-recepción a cargo del servidor público entrante con el apoyo del Órgano Interno de Control.

4ª. Verificación y validación física del contenido del expediente

Proceso

Si se encontraren irregularidades, el servidor público entrante, dentro del término de 30 días hábiles, deberá informar por escrito al órgano interno de control (OIC).

El OIC deberá requerir al servidor público que entregó, las aclaraciones, presentación de bienes, y en general los elementos que considere para el esclarecimiento de la inconformidad.

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

El requerido deberá comparecer personalmente o por escrito dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción de la notificación a manifestar lo que corresponda ante el servidor público entrante.

4ª. Verificación y validación física del contenido del expediente

Proceso

De no comparecer o no informar por escrito el requerido dentro del término concedido, el servidor público entrante deberá notificar tal omisión al OIC, 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 OIC 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.

1.- Cuando el servidor público saliente no entregue actualizados los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de la Ley:

El servidor público entrante al tomar posesión o el funcionario designado para recibir la entrega recepción, dentro del término de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha del acto protocolario de 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 de control interno para efectos del requerimiento a que se refiere el párrafo segundo de este artículo y, en su caso, para que se promuevan las acciones que correspondan.

Recibido el aviso a que se refiere el párrafo anterior, el servidor público saliente será requerido de forma inmediata por el órgano de control interno de la dependencia o entidad que corresponda, para que, en un plazo no mayor de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación del requerimiento, cumpla con esta obligación

Si no cumple, se promoverán las acciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas.

2.- En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada por más de 15 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.

3.- En caso de que el servidor público saliente o el entrante se niegue a firmar el acta administrativa 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.

La recepción del expediente de entrega recepción, se realizará con las reservas de ley, por lo que cualquier manifestación en contrario se tendrán por no interpuesta, por lo tanto, la suscripción de los documentos por parte de la comisión de recepción y de la Auditoría, no implica el aval del contenido de tal expediente.

4.- En caso de que se trate de un Presidente Municipal que ha sido reelecto para fungir como tal:

Los FER'S serán firmados por él mismo, como quién entrega y recibe la información correspondiente, y en el acta de entrega, se deberá especificar que por tratarse de un Municipio donde el Presidente que entrega ha sido reelecto para continuar en el cargo, a partir de la firma del acta administrativa, está aceptando la recepción de la información y anexos correspondientes; por lo que, posterior a ello, deberá llevarse a cabo la etapa de verificación del expediente por la Comisión de Recepción, a fin de deslindar las responsabilidades por la conclusión de una administración, en relación con el inicio de la otra.



Responsabilidades

Responsabilidades

Los servidores públicos previstos en la Ley, están obligados a cumplir debida, oportuna y formalmente con el proceso de entrega recepción; la inobservancia del mismo, podrá ser motivo de sanción por responsabilidades administrativas.

Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que también les sean aplicables y resulten procedentes.



Auditoría Superior del Estado
Vallejo No. 100
San Luis Potosí
Tel. (444) 144-1600

¡Gracias por su atención!