



22

*[Handwritten signature]*

FULMON VILLAC-

**Acta de Sesión Ordinaria de Cabildo No. 78**

En el Municipio de Salinas, Estado de San Luis Potosí, siendo las 13:40 horas (una de la tarde con cuarenta minutos) del día 09 del mes de Julio del año dos mil veintiuno, reunidos en el recinto oficial destinado para celebrar Primera Sesión Ordinaria de Cabildo del mes de Julio, sito sala de Juntas de Cabildo, interior Palacio Municipal, Salinas de Hidalgo, S.L.P., se encuentran presentes los CC. Profr. Antonio Venancio Páez Galván, Presidente Municipal Constitucional, Beatriz Adriana Velázquez Colis, Filimón Villa Castillo, Síndico Municipal, Amparo Quintero García, Profr. Isidro Castro Almendarez, Hermenegildo Cisneros Robledo, Lic. María Guadalupe López Ruiz y Lic. Ana Lilia Saucedo López, en su carácter de regidores, para celebrar Sesión Ordinaria de Cabildo, que de acuerdo al Artículo 70, en su fracción I de la Ley Orgánica del Municipio Libre, rige en el Estado de San Luis Potosí, misma que se desarrolla bajo el siguiente orden del día:

1. Pase de lista de asistencia.
2. Instalación legal de la sesión.
3. Lectura del acta anterior para su aprobación.
4. Presentación de Estado Financiero correspondiente al mes de Junio de 2021, por parte de la Tesorería Municipal.
5. Autorización de Manual Técnico de Entrega-Recepción.
6. Asuntos Generales.
7. Clausura de la sesión.

Como primer punto del orden del día, la C. Lic. María Guadalupe Puerta Tovar, Secretario General del H. Ayuntamiento, paso lista de asistencia e informo que se encuentran presentes todos los integrantes del H. Cabildo Constitucional, comunicando al C. Profr. Antonio Venancio Páez Galván; Presidente Municipal Constitucional, que existe quorum legal para el desarrollo de la sesión. -----

En el segundo punto establecido en el orden del día, habiendo el quorum legal el C. Profr. Antonio Venancio Páez Galván, Presidente Municipal Constitucional, declaro instalada la sesión de carácter ordinario, siendo las 13:40 horas (una de la tarde con cuarenta minutos) y validos los acuerdos emanados de la presente. -----

Continuando con el tercer punto del orden del día la C. Lic. María Guadalupe Puerta Tovar, Secretario General del H. Ayuntamiento, procede a dar lectura del acta de Cabildo de la reunión anterior de carácter Ordinario No. 77, de fecha 30 del mes de Junio del año 2021, siendo aprobada por unanimidad de los integrantes del H. Cabildo Constitucional. --

En el cuarto punto del orden día la C.P. Edith Alejandra Luevanos Ramírez, Tesorero Municipal, presenta a este H. Cabildo, el Estado Financiero correspondiente al mes de Junio de 2021, mismo que se anexa en el apéndice de la presente acta. -----

En uso de la voz la Lic. Ana Lilia Saucedo López, regidora, pregunta, si aún se tiene adeudo con el proveedor de la renta de mobiliario -----

Respondiéndole la C.P. Edith Alejandra Luevanos Ramírez, Tesorero Municipal, que si, a la fecha se tiene un saldo alrededor de \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.). -

Toma la palabra la Lic. Ana Lilia Saucedo Lopez, regidora, cuestionando cuanto fue lo que se pago por concepto de coronas. -----

Comunicándole la C.P. Edith Alejandra Luevanos Ramírez, Tesorero Municipal, que el pago realizado fue por \$15,300.00 (Quince mil trescientos pesos 00/100 M.N.). -----

Continuando con el uso de la voz la Lic. Ana Lilia Saucedo López, regidora, pregunta a cuantas personas se le finiquito y si se les dio lo que les correspondía. -----

*[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin:]*  
Antonio Páez Galván  
Beatriz Adriana Velázquez Colis  
Filimón Villa Castillo  
Amparo Quintero García  
Isidro Castro Almendarez  
Hermenegildo Cisneros Robledo  
Lic. María Guadalupe López Ruiz  
Lic. Ana Lilia Saucedo López



Presidencia  
M. Ayuntamiento  
Salinas



Secretaría  
M. Ayuntamiento  
Salinas



Presidencia  
M. Ayuntamiento  
Salinas



# SALINAS, S.L.P.

H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

Seguro y Trabajando

*[Handwritten signature]*

Filimon Villac

Respondiéndole la C.P. Edith Alejandra Luevanos Ramírez, Tesorero Municipal, que se finiquitó a nueve personas, y que se les pago hasta la última quincena que se presentaron a laborar, lo proporcional a aguinaldo, prima vacacional. -----

En turno de participación la Lic. María Guadalupe López Ruiz, regidora, pregunta por el rubro de techo lamina y techos de placas. -----

Respondiéndole la C.P. Edith Alejandra Luevanos Ramírez, Tesorero Municipal, que dichos apoyos fueron autorizados en reunión de Consejo de Desarrollo Social. -----

Hace uso de la voz la Beatriz Adriana Velázquez Colis, regidora, comentando que, para otorgar apoyos de los techos de lámina y placas mencionados líneas arriba a personas de escasos recursos económicos se verificaría si realmente las personas lo necesitarían. ---

Toma la palabra el C. Hermenegildo Cisneros Robledo, regidor, preguntando para que tipo de vivienda es. -----

Respondiéndole el C. Profr. Antonio Venancio Páez Galván, Presidente Municipal Constitucional, que es apoyo de techos de lámina y placa para casa habitación. ---

En uso de la voz el C. Hermenegildo Cisneros Robledo, regidor, expresa que es el mismo gasto tanto para techo de placa como de lámina ya que esta última es muy cara, por lo cual recomienda se realicen mejor de placa. -----

Respondiéndole la C.P. Edith Alejandra Luevanos Ramírez, Tesorero Municipal, que se realizó una revisión en las casas habitación de los peticionarios y en varias de ellas las paredes no soportaban el peso de placa, por eso se optó por poner techos de lámina. ---

En uso de la palabra la Lic. Ana Lilia Saucedo López, regidora, pregunta -¿que pago de estimación de las celdas solares es.? -----

Respondiéndole la C.P. Edith Alejandra Luevanos Ramírez, Tesorero Municipal, que es el segundo pago de estimación. -----

En uso de la voz la Lic. Ana Lilia Saucedo López, regidora, pregunta cuantos pagos de estimación de las celdas solares faltan. -----

Comunicándole la C.P. Edith Alejandra Luevanos Ramírez, Tesorero Municipal, que falta un pago de estimación. -----

En uso de la voz el C. Hermenegildo Cisneros Robledo, regidor, sugiriendo que no se quede nada pendiente para la administración entrante, tanto en lo económico como en las obras concluidas, que lo mejor es de dejar las cosas en claro. -----

Respondiéndole el Profr. Antonio Venancio Páez Galván, Presidente Municipal Constitucional, se espera que todas las obras sean concluidas, que tal vez las obras de Comisión Federal de Electricidad, si se quedaran pendientes, ya que dependen exclusivamente de comisión.

Una vez analizado y discutido el contenido del mismo, así como dadas las explicaciones correspondientes al Estado Financiero correspondiente al mes de Junio de 2021, es aprobado por mayoría de los integrantes del H. Cabildo, votando a favor los CC. Profr. Antonio Venancio Páez Galván, Presidente Municipal Constitucional, C. Beatriz Adriana Velázquez Colis, C. Filimon Villa Castillo, Síndico Municipal, Profr. Isidro Castro Almendarez y C. Hermenegildo Cisneros Robledo, regidores, y en contra las CC. Amparo

*[Handwritten signature]*

Antonio Páez Galván

*[Handwritten signature]*

Hermenegildo C. R. Robledo

Municipal  
to 2018-2021  
S.L.P.

General  
to 2018-2021  
S.L.P.

Municipal  
to 2018-2021  
S.L.P.



Presidencia  
H. Ayuntamiento  
Salinas



Secretaría  
H. Ayuntamiento  
Salinas



Presidencia  
H. Ayuntamiento  
Salinas



# SALINAS, S.L.P.

H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

Seguro y Trabajando

3  
Firma de Lic. Ana Lilia Saucedo López  
Prof. Antonio Venancio Páez Galván  
Lic. Isidro Castro Almendarez  
Lic. Emmanuel Castro Álvarez  
Lic. Manuel Castro Álvarez

Quintero García, Lic. María Guadalupe López Ruiz, Lic. Ana Lilia Saucedo López regidoras. -----

En uso de la voz la Lic. María Guadalupe López Ruiz, regidora, expresa que su voto es en contra por omisión de entrega a tiempo de las actas de Consejo de Desarrollo Social, ya que cuando se presentan a Cabildo, la obras se desconocen. -----

En el quinto punto del orden día, el C. Profr. Antonio Venancio Páez Galván, Presidente Municipal Constitucional, da cuenta del oficio No. 55, de fecha 08 de Julio de 2021 y por recibido el día, signado por la C.P. Manuela Cindy Brenda Becerra Rodríguez, Contralor Interno Municipal del H. Ayuntamiento de Salinas, S.L.P., mediante el cual refiere que de conformidad con lo que establece el Transitorio Tercero de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, envía adjunto a este Cuerpo Cabildicio, para su respectiva aprobación el Manual Técnico de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Municipio de Salinas, S.L.P., por el inicio y fin del ejercicio del periodo constitucional, mismo que se anexa al apéndice de la presente acta. -----

Y acto seguido de llevar a cabo los tramites a que haya lugar tendiente a que dicho manual sea publicado en el periódico oficial de nuestro estado, dadas las explicaciones necesarias es aprobado por unanimidad de los integrantes del H. Cabildo el Manual Técnico de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Municipio de Salinas, S.L.P., por el inicio y fin del ejercicio del periodo constitucional. -----

Como sexto punto del orden del día; **Asuntos Generales:**

a).- En turno de participación la Lic. Ana Lilia Saucedo López, regidora, solicita si existe la posibilidad de darle un incentivo a los empleados que apoyaron en la realización de la Declaración Patrimonial. -----

Respondiéndole el Profr. Antonio Venancio Páez Galván, Presidente Municipal Constitucional, que se comunicara con el departamento de recursos humanos para que les otorgue el incentivo. -----

b).- Así como también solicita la Lic. Ana Lilia Saucedo López, regidora, se apoye con personal para la C.P. Manuela Cindy Brenda Becerra Rodríguez, Contralor Interno Municipal, de igual manera pide se le brinde la papelería e impresora que ha venido solicitando meses anteriores. -----

Argumentando la C.P. Manuela Cindy Brenda Becerra Rodríguez, Contralor Interno Municipal, que el personal que requiere para el departamento tiene que ser abogado, contador o ingeniero. -----

Comunicándole el C. Profr. Antonio Venancio Páez Galván, Presidente Municipal Constitucional, que ella investigue de alguien que cumpla con el perfil que se requiere para su personal. -----

c).- En uso de la palabra el Profr. Isidro Castro Almendarez, regidor, informa que el Presidente Electo, C. Emmanuel Castro Álvarez, se encuentra intubado de COVID-19, y fue ingresado en una clínica particular en la ciudad de San Luis Potosí, desde el pasado día martes 06 de julio de 2021, y para poder internarlo se les pidió la cantidad de \$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 Moneda Nacional), por lo cual solicita del apoyo de esta Administración Municipal por la cantidad de \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 Moneda Nacional), para cubrir algo de los gastos. -----

Municipal  
to 2018-2021  
S.L.P.

General  
to 2018-2021  
S.L.P.

Municipal  
to 2018-2021  
S.L.P.



Presidencia  
H. Ayuntamiento  
Salina Cruz



Secretaría  
H. Ayuntamiento  
Salina Cruz



Presidencia  
H. Ayuntamiento  
Salina Cruz



Comentado lo anterior dadas las explicaciones necesarias es aprobado por unanimidad de los integrantes del H. Cabildo el apoyo para el C. Emmanuel Castro Álvarez, Presidente Electo; por la cantidad de \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 Moneda Nacional). -----

d).- En uso de la voz la Lic. María Guadalupe López Ruiz, regidora, pide sean suspendidos todo tipo de permisos para eventos sociales, ya que se han incrementado los casos de contagios por COVID-19. -----

Comunicándole el Profr. Antonio Venancio Páez Galván, Presidente Municipal Constitucional, que se rigen por el semáforo epidemiológico que emite la Secretaria de Salud. -----

En el séptimo punto del orden del día y después de haber desahogado los puntos establecidos en el orden del día y los propuestos en asuntos generales por los integrantes del colegiado Cabildicio, este H. Cabildo aprueba los asuntos que aquí se trataron, y la Lic. María Guadalupe Puerta Tovar, Secretario General del H. Ayuntamiento, cede la palabra al C. Profr. Antonio Venancio Páez Galván, Presidente Municipal Constitucional, quien da por clausurada esta sesión siendo las 15:16 horas (tres la tarde con dieciséis minutos) del día de la fecha y firmando para que quede como constancia los presentes, damos fe -----

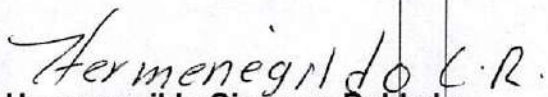
  
C. Profr. Antonio Venancio Páez Galván  
Presidente Municipal Constitucional

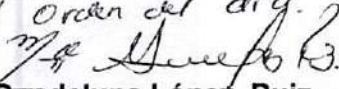
  
C. Beatriz Adriana Velázquez Colis  
Regidora

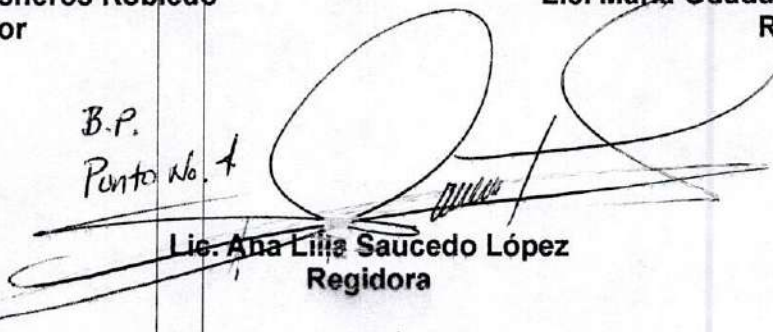
  
C. Filimón Villa Castillo  
Síndico Municipal


*Firmo bajo Protesta en el  
Punto No 4*  
C. Amparo Quintero García  
Regidora

  
Profr. Isidro Castro Almendarez  
Regidor

  
C. Hermenegildo Cisneros Robledo  
Regidor

*Firmo bajo Protesta en el Punto  
#4 del Orden del día.*  
  
Lic. María Guadalupe López Ruiz  
Regidor

*B.P.  
Punto No. 4*  
  
Lic. Ana Lilia Saucedo López  
Regidora

  
Lic. María Guadalupe Puerta Tovar  
Secretario General del H. Ayuntamiento



Presidencia  
H. Ayuntamiento  
Salinas



Secretaría  
H. Ayuntamiento  
Salinas



Presidencia  
H. Ayuntamiento  
Salinas



**SALINAS, S.L.P.**  
**AYUNTAMIENTO 2018-2021**  
*Seguro y Trabajando*

DEPENDENCIA:	
AREA o DPTO:	Presidencia Municipal
EXPEDIENTE:	Secretaria General
OFICIO No.	HC/PM.P/2018-2021
ASUNTO:	78/HC/2021 Lista de Asistencia

**Lista de asistencia Septuagésima Octava  
reunión Ordinaria de Cabildo  
(Primera Ordinaria de Julio)  
09 de Julio de 2021.**

Profr. Antonio Venancio Páez Galván  
Presidente Municipal Constitucional

Antonio Páez Galván

C. Beatriz Adriana Velázquez Colis  
Regidora

Beatriz Adriana Velázquez Colis

C. Filimon Villa Castillo  
Síndico Municipal

Filimon Villa Castillo

C. Amparo Quintero García  
Regidora

Amparo Quintero García

Profr. Isidro Castro Almendarez  
Regidor

Isidro Castro Almendarez

C. Hermenegildo Cisneros Robledo  
Regidor

Hermenegildo Cisneros Robledo

Lic. María Guadalupe López Ruíz  
Regidora

María Guadalupe López Ruíz

Lic. Ana Lilia Saucedo López  
Regidora

Ana Lilia Saucedo López

Lic. María Guadalupe Puerta Tovar  
Secretario General del H. Ayuntamiento

María Guadalupe Puerta Tovar



Presiden  
H. Ayuntama  
Salina



Secretaria  
H. Ayuntama  
Salina



Presidencia  
H. Ayuntama  
Salina



Municipalidad  
2018-2021  
S.L.P.



PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO  
San Luis Potosí



**SALINAS, S.L.P.**

AYUNTAMIENTO 2018-2021

*Seguro y Trabajando*

DEPENDENCIA:	H. Cabildo 2018-2021
AREA o DPTO:	Secretaria General
EXPEDIENTE:	HC/PM.P/2018-2021
OFICIO No.	77/HC/2019
ASUNTO:	Acuse de recibo

**Acuse de recibo citatorios enviados para  
Septuagésima Octava reunión Ordinaria de Cabildo  
(Primera Ordinaria de Julio)**

09 de Julio de 2021.



Prof. Antonio Venancio Páez Galván  
Presidente Municipal Constitucional

*Antonio Páez Galván*

C. Beatriz Adriana Velázquez Colis  
Regidora

*Beatriz Adriana Velázquez Colis*

C. Filimon Villa Castillo  
Síndico Municipal

*Filimon Villa Castillo*

C. Amparo Quintero García  
Regidora

*Amparo Quintero García*

Prof. Isidro Castro Almendarez  
Regidor

*Isidro Castro Almendarez*

C. Hermenegildo Cisneros Robledo  
Regidor

*Hermenegildo Cisneros Robledo*

Lic. María Guadalupe López Ruíz  
Regidora

*María Guadalupe López Ruíz*

Lic. Ana Lilia Saucedo López  
Regidora

*Ana Lilia Saucedo López*

*Maria Guadalupe*  
Lic. María Guadalupe Puerta Tovar  
Secretario General del H. Ayuntamiento

1591  
1505-3174  
Presiden  
M. Ayuntamiento  
Salinas

1591  
1505-3174  
Secretaría  
M. Ayuntamiento  
Salinas

1591  
1505-3174  
Presidencia M.  
H. Ayuntamiento  
Salinas S.

ia Municipal  
ento 2018-2021  
as S.L.P.



**SALINAS, S.L.P.**  
**AYUNTAMIENTO 2018-2021**  
*Seguro y Trabajando*

DEPENDENCIA: <b>Presidencia Municipal</b>
AREA/DEPTO: <b>Contraloría Interna Municipal</b>
EXPEDIENTE: <b>Correspondencia Enviada Interna</b>
OFICIO No: <b>055/C.I.M./2021</b>
ASUNTO: <b>EL QUE SE INDICA</b>

Salinas de Hidalgo, S.L.P. a **08** de **Julio** de **2021**

**LIC. MARIA GUADALUPE PUERTA TOVAR.**  
**SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO**  
**DE SALINAS, S.L.P. 2018- 2021**  
**PRESENTE. -**

De conformidad con lo que establece en los artículos 114 fracción II de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, el artículo 86 fracción III y XX de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, artículo 11, fracción II, artículo 12 fracción I, IV y V; y Transitorio Tercero de la Ley Para la Entrega - Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, **anexo** al presente y se ponga a disposición del H. Cabildo la **autorización del MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SALINAS, S.L.P., POR EL INICIO Y FIN DEL EJERCICIO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL.**

Sin más por el momento, quedo de Usted.

**ATENTAMENTE**

**C. P. MANUELA CINDY BRENDA BECERRA RODRIGUEZ**  
**CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL**  
**DEL H. AYUNTAMIENTO DE SALINAS, SLP 2018 - 2021**

*"2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa y civil que colabora en la contingencia sanitaria del COVID - 19".*



Presiden  
 H. Ayuntan  
 Salin  
 1502-3701 0  
 19.12.20



Secreta  
 H. Ayuntan  
 Salin  
 1502-3701 0  
 19.12.20



Presiden  
 H. Ayuntan  
 Salin  
 1502-3701 0  
 19.12.20



CONTRALORIA

INTERNA

# MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SALINAS, SAN LUIS POTOSÍ POR EL INICIO Y FIN DEL EJERCICIO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL 2018 - 2021



SALINAS, S.L.P.

AYUNTAMIENTO 2018-2021

Seguro y Trabajando

## H. AYUNTAMIENTO DE SALINAS, S.L.P.

### MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SALINAS, S.L.P., POR EL INICIO Y FIN DEL EJERCICIO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL

C. Antonio Venancio Páez Galván, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Salinas, S.L.P., con fundamento en los artículos 114 fracción II de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, Transitorio Tercero de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;

C. C.P. Manuela Cindy Brenda Becerra Rodríguez, Titular de la Contraloría Interna Municipal de SALINAS, S.L.P., con fundamento en el artículo 86 fracciones III y XX de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, 11 fracción II, 12 fracción I, IV, y V de la Ley Para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí., tengo a bien referir lo siguiente:

#### CONSIDERANDO

Que en fecha 21 de junio de 2018, fue publicada en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", la Ley para la Entrega - Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, en la que se establecen las nuevas disposiciones para llevar a cabo el proceso de entrega-recepción de los diversos sujetos obligados y supuestos que en la misma se establecen.

Que la referida Ley para la Entrega-Recepción, establece a las autoridades competentes para supervisar los actos relacionados con la entrega-recepción respecto de los sujetos obligados, dándoles el carácter de supervisoras y estableciendo a su cargo, diversas atribuciones y obligaciones entre las que se consideran las relativas a formular el manual técnico de entrega-recepción, los procedimientos, así como emitir los formatos correspondientes para el debido llenado del expediente de entrega recepción.

Que mediante reformas publicadas en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", en fechas 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 de las diversas comisiones.



Presidencia  
M. Ayuntamiento  
Salinas



Secretaría  
M. Ayuntamiento  
Salinas



Presidencia  
M. Ayuntamiento  
Salinas



CONTRALORIA

INTERNA

# MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SALINAS, SAN LUIS POTOSÍ POR EL INICIO Y FIN DEL EJERCICIO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL 2018 - 2021



SALINAS, S.L.P.

REACTIVACIÓN 2018-2021

Seguro y Trabajando

Por lo que, en fecha 28 de mayo de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Estado Plan de San Luis, el Decreto Administrativo por el que se Reforman, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones del 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.

Que derivado de la reforma realizada al 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, resulta necesario modificar diversos anexos relativos a los formatos para la realización del proceso de entrega recepción, a fin de que sean acordes a las reformas realizadas.

En base a lo anterior, tengo a bien presentar el siguiente:

## MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SALINAS, S.L.P., POR EL INICIO Y FIN DEL EJERCICIO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL.

### 1.- INTRODUCCIÓN.

Hoy en día, la rendición de cuentas públicas representa un tema de gran trascendencia e impacto social. Por ello y considerando que la entrega recepción es el acto legal, de interés público, obligatorio, mediante el cual se hace entrega de la administración de las dependencias, organismos o entes obligados por parte de los servidores públicos salientes a los entrantes y la recepción que éstos efectúan aceptando las obligaciones y derechos que de ello se derivan, es que resulta preciso que se emitan las disposiciones e instrumentos necesarios para que la ejecución del proceso respectivo se realice de forma correcta, oportuna y eficiente.

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

De esta manera, y a fin de contribuir a que el proceso de entrega-recepción que lleve a cabo el Municipio de SALINAS, S.L.P., por el inicio y conclusión de un ejercicio constitucional, la Contraloría Interna de este municipio, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, emite el siguiente Manual Técnico

Municipal  
2018-2021  
S.L.P.

General  
2018-2021  
S.L.P.

Municipal  
2018-2021  
S.L.P.



CONTRALORIA

INTERNA

## MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SALINAS, SAN LUIS POTOSÍ POR EL INICIO Y FIN DEL EJERCICIO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL 2018 - 2021



SALINAS, S.L.P.  
AYUNTAMIENTO

Seguro y Trabajando

Presidencia  
H. Ayuntamiento  
Salinas

de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Municipio de SALINAS, S.L.P., mediante el cual se establecen las bases, consideraciones y formalidades que se requieren para dar cumplimiento a las disposiciones de la ley.

En el presente Manual, se plasma el objeto, sujetos de aplicación, conceptos que se usan de manera reiterada en el proceso de entrega recepción, y que son necesarios para una mayor comprensión del contexto en el que se desarrolla, así también se establecen las obligaciones y/o atribuciones de quienes intervienen en esto; buscando proporcionar los elementos que se requieren para la ejecución de las acciones respectivas; y atendiendo a la Ley se determinan los formatos de entrega-recepción que permiten proporcionar la información que exige la ley.

### 2.- MARCO LEGAL DE ACTUACIÓN.

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

Al igual que en la Carta Magna, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, en su numeral 114, también establecen las disposiciones básicas relativas a la administración de la Hacienda Pública, funciones y servicios a su cargo, facultades y atribuciones.

De igual forma, 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 Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, establece que en cada Municipio habrá un Ayuntamiento de elección popular directa, y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado, y que por Cabildo se entiende los miembros del Ayuntamiento,

Secretaría  
H. Ayuntamiento  
Salinas

Presidencia  
H. Ayuntamiento  
Salinas



CONTRALORÍA

INTERNA

## MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SALINAS, SAN LUIS POTOSÍ POR EL INICIO Y FIN DEL EJERCICIO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL 2018 - 2021



SALINAS, S.L.P.

AYUNTAMIENTO 2018-2021

Seguro y Trabajando

reunidos en sesión y como un cuerpo colegiado de gobierno. Señalando en el numeral 13 la integración de los ayuntamientos de los diversos Municipios en los que está dividido el territorio del Estado, como es el caso el municipio de SALINAS, en la cual se considera a un Presidente, un Regidor y un síndico de mayoría relativa, y hasta cinco regidores de representación proporcional.

De manera específica, el artículo 17 de la invocada Ley Orgánica, señala que los ayuntamientos serán electos para un periodo de tres años; se instalarán solemne y públicamente el día uno de octubre del año de su elección. Y el numeral 19, refiere que el Ayuntamiento saliente dará posesión de las oficinas, bienes y fondos municipales, así como de los inventarios, en los términos de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado, a los miembros del nuevo Ayuntamiento.

El 21 de junio del 2018, fue publicada en el Periódico oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", mediante Decreto 0977, la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, cuyo objeto es establecer las disposiciones generales conforme a las cuales se llevará a cabo el proceso de entrega recepción de la Administración Pública, así como de los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales, así como de la información, documentos y asuntos de su competencia que les hayan asignado y generado en el desempeño de sus funciones o que tengan bajo su responsabilidad, los servidores públicos de los Poderes del Estado, los Ayuntamientos, las entidades paraestatales y paramunicipales, entidades, órganos u organismos constitucionales autónomos, y en general, cualquier persona que ocupo un cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro de los entes previstos en los artículos 64 y 65 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, así como de los previstos en el artículo 104 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

La Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, señala en su artículo 3° fracción I y numeral 9, que la separación o terminación del empleo, cargo o comisión, que genere la obligación de realizar el acto de entrega-recepción de los recursos públicos será entre otras, a la conclusión del periodo de un ejercicio, mandato y/o administración constitucional o legal, para el cual haya sido electo o designado. En tal supuesto, el servidor público que termine su empleo cargo o comisión, hará la entrega de los recursos públicos a quien oficialmente lo sustituya en sus funciones. Enfatizando dicha ley, en el numeral 4 que la entrega-recepción de los recursos públicos es un acto administrativo formal, personalísimo, de interés público y cumplimiento obligatorio, que debe realizarse por escrito a través de un informe de gestión detallado y constar en acta administrativa que contenga, describa y detalle, la información relativa a los recursos financieros, humanos, materiales y patrimoniales, incluyéndola documentación y archivos físicos y digitales, que se entregan y reciben.



CONTRALORÍA

INTERNA

## MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SALINAS, SAN LUIS POTOSÍ POR EL INICIO Y FIN DEL EJERCICIO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL 2018 - 2021



SALINAS, S.L.P.  
MAYORAMIENTO 2018-2021

Seguro y Trabajando

Señala el artículo 7 fracción IV inciso a) de la Ley de Entrega Recepción de referencia, que entre los servidores públicos sujetos a esa Ley en los Municipios, son los integrantes de Cabildo, respecto de quiénes, la misma Ley establece como autoridad competente para supervisar los actos relacionados con la entrega recepción a la Auditoría Superior del Estado, en el supuesto del fin e inicio del periodo constitucional, según el artículo 11 fracción III, especificando el artículo 12 sus atribuciones y obligaciones, entre las que se consideran, el fungir como autoridad supervisora del acto protocolario de entrega-recepción, vigilando y constatando que se ajuste a la normatividad aplicable, el formular el manual técnico de entrega recepción de los sujetos obligados y los procedimientos, según corresponda y el hacer del conocimiento de las autoridades competentes la inobservancia, incumplimiento y violaciones a esta Ley, al manual técnico de entrega-recepción, a los procedimientos que correspondan.

Por su parte, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí, reconoce a la Auditoría Superior del Estado como el órgano técnico de fiscalización del Congreso del Estado y le establece como atribuciones de la misma, entre otras las relativas a promover y dar seguimiento ante las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que correspondan a los servidores públicos; y los particulares, a las que se refiere el Título Décimo Segundo de la Constitución Política del estado Libre y Soberano de San Luis Potosí y las demás que le sean conferidas por esta Ley o cualquier otro ordenamiento para la fiscalización de las Cuentas Públicas. Concluyendo así, que corresponde a la Auditoría Superior del Estado efectuar lo conducente a efecto de que el proceso de Entrega y Recepción de la Administración Municipal respecto de los integrantes de Cabildo, por término de ejercicio constitucional se realice con eficiencia, eficacia y transparencia dentro de los términos establecidos por la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

### 3.- DISPOSICIONES GENERALES.

#### 3.1.- Objeto del Manual.

El presente Manual Técnico es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la entrega-recepción de la administración pública del Municipio de SALINAS, S.L.P., que se realiza al término de un ejercicio constitucional.

#### 3.2.- Autoridad competente para su formulación.

La Contraloría Interna del Municipio de SALINAS, S.L.P., 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.



CONTRALORÍA  
INTERNA

**MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS  
RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SALINAS, SAN  
LUIS POTOSÍ POR EL INICIO Y FIN DEL EJERCICIO DEL  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018 - 2021**



**SALINAS, S.L.P.**

**AYUNTAMIENTO 2018-2021**

*Seguro y Trabajando*

Corresponde a la Contraloría Interna del Municipio de SALINAS, S.L.P., la facultad de determinar lo no previsto en el presente Manual Técnico de la entrega-recepción de la administración pública municipal que se realiza al término de un ejercicio constitucional.

**3.3.- Definiciones.**

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

**Administración Pública:** municipios del Estado, y las entidades de la administración paraestatal y paramunicipal;

**Anexos:** Al conjunto de documentos con información que se integrará al expediente de entrega-recepción de acuerdo con los formatos establecidos en este Manual Técnico, ordenados progresivamente;

**Auditoría:** Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí;

**Ayuntamiento:** Órgano de gobierno del Municipio, a través del cual sus ciudadanos realizan su voluntad política y la autogestión de los intereses de la comunidad;

**Cabildo:** Los miembros del Ayuntamiento, reunidos en sesión y como un cuerpo colegiado de gobierno;

**Calendario de actividades del proceso de Entrega-Recepción:** El que se fija por las Comisiones de Entrega, de Enlace y de Recepción, a efecto de llevar a cabo los actos para dar cumplimiento a las obligaciones del proceso de entrega recepción.

**Despacho:** A la oficina o lugar en el que el titular o encargado despacho desempeña sus atribuciones, funciones o facultades y actividades administrativas inherentes a su empleo, cargo o comisión.

**Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;

**Ley:** Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

**Manual Técnico:** Manual Técnico de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Municipio de SALINAS, S.L.P., por el Inicio y Fin del Ejercicio del Periodo Constitucional.

**Municipio(s):** A los municipios del Estado, señalados en el artículo 6º de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;

**Proceso de Entrega-Recepción:** Al conjunto de etapas de la entrega-recepción.

Municipal  
nto 2018-2021  
S.L.P.

a General  
nto 2018-2021  
S.L.P.

Municipal  
nto 2018-2021  
S.L.P.



CONTRALORÍA

INTERNA

## MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SALINAS, SAN LUIS POTOSÍ POR EL INICIO Y FIN DEL EJERCICIO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL 2018 - 2021



SALINAS, S. L. P.  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
Seguro y Trabajando

Presidencia  
H. Ayuntamiento  
Salinas

**Representante de la Auditoría:** Al servidor(es) público(s) designado(s) por la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí para participar en los actos de entrega-recepción por el término de un ejercicio constitucional; y

**Unidad Administrativa:** A las diversas áreas comprendidas en la administración pública municipal.

### 3.4.- Sujetos de aplicación.

Son sujetos del presente Manual Técnico, los integrantes de Cabildo que realizan la entrega-recepción por el término de un ejercicio constitucional; así como aquellos que la Ley considera en el proceso de entrega-recepción; quienes deberán cumplir con las obligaciones que le consigna la misma, así como el presente Manual Técnico independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión.

### 3.5.- Actuaciones.

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

La entrega-recepción no releva, excluye, ni exime de la responsabilidad a la que se encuentran sujetos en su carácter de servidores públicos salientes y en la que hayan incurrido en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Siempre que deba tener lugar un acto de entrega-recepción, y por cualquier circunstancia, éste no se lleve a cabo, el Titular del Órgano de Control Interno, elaborará el acta administrativa correspondiente que contendrá la información que justifique razonablemente los motivos por los cuales no se realiza la entrega-recepción.

## 4.- PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

Concepto.

El proceso de Entrega-Recepción, es un acto legal, obligatorio, de interés público, en el que se consideran las actividades de elaboración, actualización e integración de los documentos, informes, bienes, y en general los recursos de que disponen los servidores públicos para desempeñar su encargo, previas a la celebración de la entrega-recepción.

Secretaría  
H. Ayuntamiento  
Salinas

Presidencia  
H. Ayuntamiento  
Salinas



CONTRALORÍA

INTERNA

# MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SALINAS, SAN LUIS POTOSÍ POR EL INICIO Y FIN DEL EJERCICIO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL 2018 - 2021



SALINAS, S.L.P.

PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021

Seguro y Trabajando

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 de Entrega- Recepción, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

## 4.1.- Etapas del Proceso.

El proceso de entrega-recepción consta de las siguientes etapas:

- 1ª.- Designación y protocolo de los que intervienen.
- 2ª.- Integración del expediente.
- 3ª.- Informe Complementario
- 4ª.- Acto protocolario.
- 5ª.- Verificación y validación física del contenido del expediente.

## 4.2.- Etapa 1ª. Designación y protocolo de los que intervienen.

### 4.2.1.- Comisión de Entrega.

Es el órgano responsable de planear, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar la entrega de los recursos humanos, financieros, materiales y patrimoniales, así como de la documentación, información y asuntos de su competencia que le hayan sido otorgadas para el desempeño de sus funciones.

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



CONTRALORÍA

INTERNA

**MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS  
RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SALINAS, SAN  
LUIS POTOSÍ POR EL INICIO Y FIN DEL EJERCICIO DEL  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018 - 2021**



**SALINAS, S.L.P.**  
AYUNTAMIENTO

*Seguro y Trabajando*

**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 del 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 al presente manual Técnico.
- IV.- Convocar a reunión a los titulares de entidades, dependencias o unidades administrativas;
- V.- presentar los formatos, metodologías y mecanismos necesarios para la realización del proceso de entrega-recepción, así como el programa de trabajo y calendarización del mismo;
- VI.- Solicitar a las entidades, dependencias o unidades administrativas la información necesaria, así como el informe complementario que comprende el periodo del año relativo a la conclusión del ejercicio constitucional.

Así también, tiene las siguientes obligaciones:

- 1.- Celebrar reuniones periódicas con la Comisión de Recepción, y Comisión de Enlace, a fin de atender lo relativo al proceso de entrega-recepción;
- 2.- Celebrar reuniones periódicas con los Titulares de la 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 el lugar distinto a las oficinas de las presidencias municipales, siempre y cuando exista plena justificación (Art.62);



CONTRALORÍA

INTERNA

## MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SALINAS, SAN LUIS POTOSÍ POR EL INICIO Y FIN DEL EJERCICIO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL 2018 - 2021



SALINAS, S.L.P.

AYUNTAMIENTO 2018-2021

Seguro y Trabajando

6.- Intervenir en el acto protocolario de entrega-recepción del Ayuntamiento, debiendo firmar el acta administrativa de entrega-recepción y sus respectivos anexos, como constancia de su intervención (Art. 65); y

7.- Señalar fecha y hora para celebrar la reanudación del acto de entrega-recepción, cuando éste hubiere sido suspendido, por caso fortuito o de fuerza mayor, en un plazo que no exceda de veinticuatro horas posteriores (Art. 64).

### 4.2.2 Comisión de Enlace.

Será designada mediante Acuerdo de Cabildo y conformada por el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y el Contralor Municipal, salientes; debiendo incluirse en esta comisión los que así determine el presidente municipal saliente; esta Comisión servirá de enlace entre la Comisión de Entrega y la Comisión de Recepción, a través del Enlace Técnico.

Algunas de las atribuciones de la Comisión de Enlace son:

1.- Auxiliar a la Comisión de Entrega en la integración y conformación del expediente del Proceso de Entrega-Recepción, así como en la realización de acciones o diligencias que se requieren en el mismo;

2.- Participar en las reuniones periódicas que celebre la Comisión de Entrega con la 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 al 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.



CONTRALORIA

INTERNA

## MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SALINAS, SAN LUIS POTOSÍ POR EL INICIO Y FIN DEL EJERCICIO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL 2018 - 2021



SALINAS, S.L.P.

AYUNTAMIENTO DE SALINAS

Seguro y Trabajando

Presidencia  
H. Ayuntamiento  
Salinas

Considerando que la entrega-recepción es un acto de interés público y de cumplimiento obligatorio y que en el caso de la entrega-recepción final de los Municipios, se establece como fecha de corte de la misma el 31 de julio del año relativo a la conclusión del ejercicio constitucional; y a fin de que las actividades del proceso entrega-recepción sean realizadas con la debida oportunidad del acto protocolario, la Comisión de entrega y Comisión de enlace, deberán integrarse en los primeros cinco días naturales del mes de agosto del año correspondiente a la conclusión del ejercicio constitucional.

Una vez integradas las Comisiones de Entrega y Comisión de Enlace, el Presidente Municipal saliente, notificará de inmediato mediante oficio signado por él (Anexo.....) a la Auditoría, la conformación de las mismas, anexando copia certificada del acta en la que conste el Acuerdo de su designación. Se tendrá como domicilio para oír y recibir notificaciones el correspondiente a la Presidencia Municipal, pudiendo especificar en el oficio de mérito alguna de las tres Unidades Administrativas que conforman la Comisión de Enlace para recibir las notificaciones de las diversas comunicaciones que surjan con motivo del proceso de entrega-recepción.

### 4.2.3.- Comisión de Recepción.

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

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

En relación con el número de personas designadas, adicionales al Síndico y representantes de Regidores (integrantes de Cabildo), es preciso señalar que a fin de evitar que sea entorpecido el avance del proceso de entrega-recepción, ya que, para efectos de lograr una buena coordinación en el proceso, se requerirá de la realización de reuniones, revisiones, etc., y considerando el número de integrantes tanto de la Comisión de Entrega como la de Enlace, y atendiendo a la división que sobre la integración de los Ayuntamientos hace la ley Orgánica en su artículo 13, se recomienda que el número máximo de las demás personas que puede señalar el Presidente Electo para conformar la Comisión de Recepción, sea de la siguiente manera:

Secretaría  
H. Ayuntamiento  
Salinas

Presidencia  
H. Ayuntamiento  
Salinas



CONTRALORIA

INTERNA

# MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SALINAS, SAN LUIS POTOSÍ POR EL INICIO Y FIN DEL EJERCICIO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL 2018 - 2021



SALINAS, S.L.P.

MANIFIESTO 2018-2021

Seguro y Trabajando

MUNICIPIO	NÚMERO MÁXIMO DE PERSONAS ADICIONALES A INTEGRANTES DE CABILDO
SALINAS	10

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

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

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

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

Así, conforme a lo anterior, el plazo de cuarenta y cinco días antes del acto protocolario de entrega-recepción, se considera como días hábiles.

### La Comisión de Recepción tendrá las atribuciones siguientes:

- 1.- Observar y cumplir la Ley y el presente Manual Técnico, y demás normatividad necesaria para la realización del Proceso de Entrega-Recepción;
- 2.- Asistir, previa convocatoria, a las reuniones de las Comisiones de Entrega-Recepción;
- 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;



Ayuntamiento Municipal  
Ejercicio 2018-2021  
S.L.P.



Ayuntamiento General  
Ejercicio 2018-2021  
S.L.P.



Ayuntamiento Municipal  
Ejercicio 2018-2021  
S.L.P.



CONTRALORÍA

INTERNA

## MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SALINAS, SAN LUIS POTOSÍ POR EL INICIO Y FIN DEL EJERCICIO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL 2018 - 2021



SALINAS, S.L.P.

AYUNTAMIENTO

Seguro y Trabajando

- 4.- De manera conjunta con la Comisión de Enlace, definirán la hora y el lugar específico en 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 intervención.
- 7.- Señalar fecha y hora para celebrar la reanudación del acto de entrega-recepción, cuando éste hubiere sido suspendido, por caso fortuito o de fuerza mayor, en un plazo que no exceda de veinticuatro horas posteriores; y
- 8.- El servidor público o administración pública entrante en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir del acto protocolario de entrega-recepción, llevarán a cabo la verificación y validación física del contenido del acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos.

### 4.2.4.- 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, así como el nombramiento del secretario técnico, deberá ser notificada de inmediato a la Auditoría, mediante escrito signado por el presidente Municipal Electo, en el que se deberá señalar el nombre, cargo electo, partido político o en su caso, si es candidato independiente, respecto del Síndico y Regidores; lo anterior, a fin de que la Auditoría esté en posibilidad de verificar que la integración de la Comisión de Recepción sea acorde a la Ley. Anexando copia certificada de la constancia de mayoría expedida por el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de San Luis Potosí para acreditar la personalidad del Síndico y Regidores respectivos.

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.



CONTRALORÍA

INTERNA

## MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SALINAS, SAN LUIS POTOSÍ POR EL INICIO Y FIN DEL EJERCICIO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL 2018 - 2021



SALINAS, S.L.P.

PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021

Seguro y Trabajando

### 4.2.5.- Autoridad Supervisora (Auditoría Superior del Estado).

La Auditoría es la autoridad competente para supervisar los actos relacionados con la entrega-recepción de fin e inicio de ejercicio del periodo constitucional, de los sujetos obligados en los municipios relativos a los integrantes del Cabildo.

#### Son atribuciones y obligaciones de esta autoridad las siguientes:

- I.- Fungir como autoridad supervisora del acto protocolario de entrega-recepción, respecto de los sujetos obligados que le correspondan;
- II.- Vigilar y constatar que el acto protocolario de entrega-recepción, de los sujetos obligados según correspondan, se ajuste a lo dispuesto en la presente ley, y en las demás disposiciones que para cada caso resulten aplicables;
- III.- Capacitar a los servidores públicos sujetos a esta Ley, en la entrega-recepción, según correspondan;
- IV.- Formular el manual técnico de entrega-recepción, de los sujetos obligados y los procedimientos, según correspondan, de conformidad con lo establecido en la 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 la 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 que pudieren constituir tanto faltas administrativas como delitos.

Una vez que la Auditoría ha recibido la notificación de la integración de las Comisiones, emitirá la declaratoria correspondiente de integración de las comisiones, de conformidad con el formato denominado Declaratoria de Integración de Comisiones, de la cuál 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 las acciones relativas a la integración del expediente.

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



CONTRALORIA

INTERNA

## MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SALINAS, SAN LUIS POTOSÍ POR EL INICIO Y FIN DEL EJERCICIO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL 2018 - 2021



SALINAS, S.L.P.  
AYUNTAMIENTO 2018-2021

Seguro y Trabajando

### 4.2.6.- Representación de la Auditoría.

La Auditoría deberá designar al personal necesario que dará seguimiento al avance del proceso de entrega-recepción, notificando de tal designación a las Comisiones de Entrega, Enlace y Recepción.

En caso de ser necesario a juicio de la Titular de la Auditoría, los representantes de la Entidad de Fiscalización, podrán acudir en cualquier momento a las oficinas del Ayuntamiento 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 (Art. 59).

### 4.3.- Etapa 2ª. Integración del Expediente de Entrega-Recepción.

Los servidores públicos salientes, en cualquiera de sus niveles, tendrán la obligación de preparar las actividades previas al cambio administrativo, la elaboración con la información que corresponda y actualizada conforme a la fecha de corte que se especifica y en su caso, con la del informe complementario, los formatos de entrega-recepción, que integran el expediente de entrega-recepción, así como cumplir con los lineamientos que en su caso emita la comisión de entrega, la ley, y el presente Manual Técnico.

Para efecto de lo anterior, la Comisión de Entrega, deberá atender las facultades y atribuciones que las diversas disposiciones, reglamentos, manuales, confieren a las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.

La información que debe ser entregada por los servidores públicos salientes, debe ser con corte al treinta y uno de julio del último año del ejercicio constitucional de la administración, precisando que el expediente de entrega-recepción deberá quedar integrado de la siguiente manera:

- 1.- Marco Jurídico de Actuación;
- 2.- Expediente protocolario;
- 3.- Recursos humanos;
- 4.- Documentación programática;
- 5.- Documentación Presupuestal;
- 6.- Estados financieros;



Presidencia  
Ayuntamiento  
Salinas



Secretaría  
Ayuntamiento  
Salinas



Presidencia  
Ayuntamiento  
Salinas



CONTRALORÍA

INTERNA

MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS  
RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SALINAS, SAN  
LUIS POTOSÍ POR EL INICIO Y FIN DEL EJERCICIO DEL  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018 - 2021



SALINAS, S.L.P.

PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021

Seguro y Trabajando

- 7.- Recursos financieros;
- 8.- Recursos materiales;
- 9.- Integración analítica de los pasivos a corto, mediano y largo plazo;
- 10.- Integración analítica de las cuentas por cobrar;
- 11.- Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas, con la descripción clara de su situación procedimental, así como la especificación detallada de sus posibles consecuencias jurídicas.
- 12.- Expedientes y archivos documentales, digitales y multimedia, página "web" portal de transparencia;
- 13.- La relación correspondiente a expedientes y archivo quedará conformada al menos con la documentación siguiente:
  - I.- Libros Blancos;
  - II.- Libros de actas;
  - III.- Acuerdos gubernamentales pendientes;
  - IV.- Contratos celebrados;
  - V.- Contratos de fideicomisos;
  - VI.- Convenios con instancias gubernamentales y con particulares;
  - VII.- Procesos de concurso litigación y asignación;
  - VIII.- Procedimientos y juicios en proceso; IX.- Archivo corriente;
  - IX.- Asuntos pendientes;
  - X.- Padrón y expedientes de contribuyentes; XII.- Sistemas y programas;
  - XI.- Combinación de cajas fuertes y claves de acceso; XIV.- Obras y acciones de programas;
  - XII.- Archivo histórico;
  - XIII.- Informes y acciones sobre la revisión de cuentas públicas, y
  - XIV.- 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.



CONTRALORÍA

INTERNA

**MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS  
RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SALINAS, SAN  
LUIS POTOSÍ POR EL INICIO Y FIN DEL EJERCICIO DEL  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018 - 2021**



**SALINAS, S.L.P.**  
MUNICIPIO DE SALINAS

*Seguro y Trabajando*

14.- Integrar el informe de los convenios, acuerdos de coordinación y concertación que tenga celebrados la administración pública con la federación, los ayuntamientos y los sectores social y privado, y

15.- Relacionar las auditorías y fiscalizaciones realizadas durante el sexenio, así como las efectuadas en coordinación con la Auditoría Superior del Estado, además todas aquellas que haya instaurado la Auditoría Superior del Estado y demás autoridades competentes.

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

I.- Libros de Actas de Cabildo;

II.- Actas y grabaciones en video o voz de las sesiones de Cabildo; III.- Acuerdos de Cabildo pendientes;

III.- Relación de convenios celebrados con otros municipios, con el Estado o la Federación; V.- Relación de capitales y créditos a favor del Municipio;

IV.- Relación de donaciones, legados y herencias que recibieron;

V.- Participaciones que reciban de acuerdo con las leyes federales y estatales, y

VI.- Relación de rentas y productos de todos los bienes municipales.

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

Como parte de la información adicional que se considera debe ser entregada por lo 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 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;



CONTRALORÍA

INTERNA

# MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SALINAS, SAN LUIS POTOSÍ POR EL INICIO Y FIN DEL EJERCICIO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL 2018 - 2021



SALINAS, S.L.P.

AYUNTAMIENTO 2018-2021

Seguro y Trabajando

F). - Conforme a la experiencia alcanzada, cual es la perspectiva que se tiene de lo que convendría realizar a futuro; y

G). - Situación del Despacho al Término 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.

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.

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.

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 de SALINAS, S.L.P.

En el caso, de que se trate de un Presidente Municipal que ha sido reelecto para fungir como tal, los formatos de entrega-recepción serán firmados por él mismo, como quien entrega y recibe la información correspondiente, y en el acta de entrega, se deberá especificar que por tratarse de un

Municipal  
nto: 2018-2021  
S.L.P.

la General  
nto 2018-2021

ia Municipal  
ento 2018-2021  
as S.L.P.



CONTRALORÍA

INTERNA

## MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SALINAS, SAN LUIS POTOSÍ POR EL INICIO Y FIN DEL EJERCICIO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL 2018 - 2021



SALINAS, S.L.P.

AYUNTAMIENTO 2018-2021

Seguro y Trabajando

Presidencia Municipal  
H. Ayuntamiento de Salinas

Secretaría Municipal  
H. Ayuntamiento de Salinas

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 responsabilidades por la conclusión de una administración, en relación con el inicio de la otra.

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.

### 4.4.- Etapa 3ª. 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.

#### 4.4.1.- 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;



CONTRALORIA

INTERNA

# MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SALINAS, SAN LUIS POTOSÍ POR EL INICIO Y FIN DEL EJERCICIO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL 2018 - 2021



SALINAS, S.L.P.

PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021

Seguro y Trabajando

- 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.

### 4.4.2.- 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 sus empleo, cargo y 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:

- I.- la fecha, lugar y hora en que se inicie el acto de entrega-recepción;
- II.- El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente;
- III.- Especificar el asunto u objeto principal del acto o evento del cual se va a dejar constancia;
- IV.- El apercibimiento de conducirse con la verdad ante la autoridad administrativa en el acto de entrega-recepción.
- V.- 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 el desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;
- VI.- Especificar el domicilio legal del servidor público entrante y saliente;
- VII.- 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;
- VIII.- Debe especificar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta; y
- IX.- Debe indicar la fecha, lugar y hora en que concluye el acto de entrega-recepción.

Comisión Municipal  
Período 2018-2021  
San Luis Potosí, S.L.P.

Comisión General  
Período 2018-2021  
San Luis Potosí, S.L.P.

Comisión Municipal  
Período 2018-2021  
San Luis Potosí, S.L.P.



CONTRALORÍA

INTERNA

## MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SALINAS, SAN LUIS POTOSÍ POR EL INICIO Y FIN DEL EJERCICIO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL 2018 - 2021



SALINAS, S. L. P.  
AYUNTAMIENTO 2018-2021

Seguro y Trabajando

Presidencia  
H. Ayuntamiento  
Salinas

### 4.4.3.- 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.

A criterio de la Titular de la Auditoría, los representantes de la Auditoría, durante el proceso de entrega-recepción, podrán solicitar aclaraciones, información y documentación que considere necesarios para que el proceso se ajuste a lo dispuesto en la Ley, el presente Manual Técnico y demás ordenamientos aplicables.

### 4.5.- Etapa 4ª. 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 designa para tal efecto, formulado mediante acta administrativa.

Fecha de verificativo.

El acto protocolario de entrega-recepción de los ayuntamientos invariablemente 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

Secretaría  
H. Ayuntamiento  
Salinas

Presidencia  
H. Ayuntamiento  
Salinas



CONTRALORIA

INTERNA

## MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SALINAS, SAN LUIS POTOSÍ POR EL INICIO Y FIN DEL EJERCICIO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL 2018 - 2021



SALINAS, S.L.P.

AYUNTAMIENTO 2018-2021

Seguro Trabajando

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.

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.

La firma del acta de entrega-recepción por parte de los servidores públicos entrantes, no implica la aceptación de irregularidades u omisiones que pudieran existir respecto de los datos e información contenidos en el expediente de entrega-recepción. Asimismo, no libera de responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar, a los servidores públicos de la administración saliente.



Municipal  
to 2018-2021  
S.L.P.



General  
to 2018-2021  
S.L.P.



Municipal  
to 2018-2021  
S.L.P.



CONTRALORIA  
INTERNA

## MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SALINAS, SAN LUIS POTOSÍ POR EL INICIO Y FIN DEL EJERCICIO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL 2018 - 2021



SALINAS, S.L.P.  
HABITACIONES 2018-2021  
Seguro y Trabajando

### 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 al 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 y 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 o 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.

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. En los casos de requerirse aclaraciones, información, documentación o se presente cualquier irregularidad, se aplicará lo dispuesto en esta Ley.

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.

Presidencia  
Ayuntamiento  
Salinas

Secretaría  
Ayuntamiento  
Salinas

Presidencia  
Ayuntamiento  
Salinas



CONTRALORIA

INTERNA

# MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SALINAS, SAN LUIS POTOSÍ POR EL INICIO Y FIN DEL EJERCICIO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL 2018 - 2021



SALINAS, S.L.P.

GOBIERNO MUNICIPAL

Seguro y Trabajando

## 4.6.- Etapa 5ª. 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.

Una vez transcurrido dicho plazo, se desprenderá un acta circunstanciada que señale los hechos u omisiones que derivaron de la entrega-recepción a cargo del servidor público entrante con el apoyo del Órgano Interno de Control.

### 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,



al  
2021



General  
2018-2021



Municipal  
2018-2021  
S.L.P.



CONTRALORIA

INTERNA

## MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SALINAS, SAN LUIS POTOSÍ POR EL INICIO Y FIN DEL EJERCICIO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL 2018 - 2021



SALINAS, S.L.P.  
MUNICIPIO DE SALINAS

Seguro y Trabajando

dejando asentadas en ellas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas.

### 5. ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL.

#### 5.1 CARACTERÍSTICAS.

El proceso de entrega-recepción individual, inicia con la notificación efectuada al servidor público saliente y al órgano interno de control, sobre la separación del cargo, empleo o comisión de un servidor público y concluye con el acto protocolario en el cual se realiza la firma del acta administrativa respectiva.

#### 5.2 RESPONSABILIDAD.

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 le sean aplicables y resulten procedentes.

Los titulares de las dependencias, entidades o áreas administrativas salientes, son responsables del contenido de la información que contenga actas, informes, formatos y demás documentos anexos que se generen en cada una de las áreas de las que son responsables, por lo tanto, quedan sujetos a las responsabilidades administrativas, civiles, y penales a que haya lugar de conformidad con las disposiciones legales que sean aplicables en cada caso.

Corresponde a los titulares de las dependencias, entidades o áreas administrativas de la administración pública municipal:

- I. Integrar oportunamente la información requerida para el proceso de entrega- recepción de conformidad con la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás disposiciones aplicables;
- II. Mantener permanentemente actualizados los planes, programas, estudios, proyectos, informes, registros, controles, inventarios y demás información relativa a los asuntos de su competencia, así como la relativa a los recursos humanos, financieros y materiales;
- III. Las demás que le confieran Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y otras disposiciones legales aplicables.



Presidencia  
H. Ayuntamiento  
Salinas



Secretaría  
H. Ayuntamiento  
Salinas



Presidencia  
H. Ayuntamiento  
Salinas



CONTRALORIA

INTERNA

## MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SALINAS, SAN LUIS POTOSÍ POR EL INICIO Y FIN DEL EJERCICIO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL 2018 - 2021



SALINAS, S.L.P.

PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021

Seguro y Trabajando

### 5.3 QUIENES INTERVIENEN.

En el acto protocolario de entrega-recepción intervendrán: I. El servidor público que entrega;

II. El servidor público que recibe;

III. El representante del Órgano de Control Interno, en su carácter de autoridad supervisora del acto protocolario de entrega-recepción.

Cuando la fecha de entrega del Titular saliente de una Dependencia o Entidad coincida con la fecha de entrega por Término de Administración, ésta se tendrá por efectuada a través del mismo expediente, Anexos y acta administrativa de la Entrega-Recepción por Término de Administración.

Todo servidor público entrante deberá proceder a la entrega – recepción correspondiente toda vez que haya efectuado la toma de posesión, del empleo, cargo o comisión, previo nombramiento y protesta que deberá rendir en los términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 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..

El servidor público entrante deberá verificar y validar física y documentalmete el contenido del "Acta de Entrega – Recepción" y sus formatos FER en un término no mayor de 30 treinta días contados a partir de la fecha en que se llevó a cabo el acto.

La entrega de los asuntos y recursos a cargo del servidor público que concluye, no lo exime de las responsabilidades civiles, administrativas, penales y laborales y las que se deriven, conforme a las disposiciones legales respectivas.

### 5.4 CONTENIDO DEL EXPEDIENTE.

El expediente de entrega-recepción de acuerdo a la información que le corresponda a cada área Administrativa, el cual deberá contener al menos la información que señala en el capítulo 2. Entrega-Recepción Final punto 2.4 de la Documentación del presente manual.

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 de Control Interno, la segunda copia será para la Auditoría Superior del Estado y la tercera copia para el servidor público saliente. En caso de ser más de uno el servidor público saliente, a todos se les proporcionará copia del expediente de entrega recepción.



CONTRALORÍA

INTERNA

## MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SALINAS, SAN LUIS POTOSÍ POR EL INICIO Y FIN DEL EJERCICIO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL 2018 - 2021



SALINAS, S. L. P.

AYUNTAMIENTO 2018-2021

Seguro y Trabajando

### 6. DE LOS CASOS EXTRAORDINARIOS.

#### 6.1 LA NEGATIVA DE FIRMA.

En caso de 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.

#### 6.2 CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

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 el Área Administrativa, 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.

### 7. DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.

El haber realizado la Entrega- Recepción conforme al presente Manual, no releva a los servidores públicos de las responsabilidades en que pudiesen haber incurrido durante el ejercicio del empleo, cargo o comisión, de conformidad con lo establecido en los artículos 49 fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y 48 fracción VII de la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de san Luis Potosí y demás disposiciones legales aplicables.

El incumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, y el presente manual, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de San Luis Potosí, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad civil o penal en la que se pudiera incurrir.

### 8. DE LOS CASOS NO PREVISTOS.

En todo no previstos por el presente manual, será aplicable la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como los lineamientos que en materia de entrega recepción emita la Auditoría superior del Estado de San Luis Potosí.



CONTRALORIA

INTERNA

# MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SALINAS, SAN LUIS POTOSÍ POR EL INICIO Y FIN DEL EJERCICIO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL 2018 - 2021



SALINAS, S.L.P.

AYUNTAMIENTO 2018-2021

Seguro y Trabajando

## 9. ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL E INDIVIDUAL

### 9.1 REQUISITOS DE FORMA QUE DEBERÁ REUNIR EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

1. Si alguno de los anexos no fuera sujeto de información, se anotará en el acta que éste no aplica, además de incluirse en el formato la leyenda "No aplica".
2. El acta de entrega - recepción deberá ser firmada por cuadruplicado, en forma autógrafa por todos los participantes en el acto de entrega-recepción.
3. Los anexos deberán ser firmados por cuadruplicado, en forma autógrafa únicamente por los Presidentes Municipales Saliente y Electo, en el lugar diseñado para ello.
4. La distribución de los ejemplares del acta de entrega - recepción y anexos será:
  - a. Un ejemplar para la ASE (Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí).
  - b. Un ejemplar para el Presidente Municipal Saliente.
  - c. Un ejemplar para el Presidente Municipal Electo, que quedará en la Secretaría General del Ayuntamiento a disposición del público para su consulta.
  - d. Un ejemplar para la Contraloría Interna del Municipio

### TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Manual Técnico de Entrega-Recepción de los Recursos públicos del Municipio de SALINAS, S.L.P., por el inicio y fin del ejercicio del periodo constitucional, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

SEGUNDO. - el presente Manual Técnico como los diversos anexos que lo conforman, se ponen a consideración del Órgano Interno de Control, a fin de que puedan ser adoptados y adaptados las necesidades específicas de los casos en los que intervienen como autoridad competente, a fin de dar cumplimiento a la obligación consignada en el artículo Tercero Transitorio de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.



CONTRALORIA

INTERNA

**MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SALINAS, SAN LUIS POTOSÍ POR EL INICIO Y FIN DEL EJERCICIO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL 2018 - 2021**



**SALINAS, S.L.P.**  
**MUNICIPIO DE SALINAS**

Seguro y Trabajando

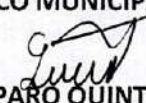
TRECERO. - Los asuntos no previstos en el presente Manual Técnico, serán resueltos por la Auditoría Superior del estado, conforme a las atribuciones conferidas en la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Lo tendrá entendido el H. Ayuntamiento, lo hará publicar, circular y obedecer, en las dependencias del Municipio de SALINAS, S.L.P.

Dado en el recinto oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de SALINAS, San Luis Potosí, mediante sesión de Cabildo número 78 de carácter Ordinaria de fecha 09 de julio del año 2021.

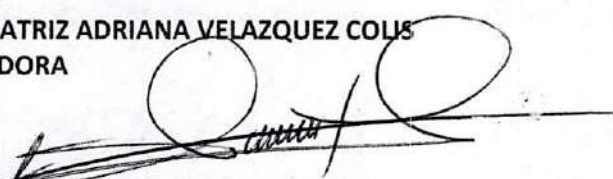
**C. PROFR. ANTONIO VENANCIO PAEZ GALVÁN.**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

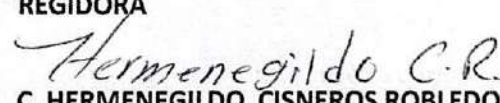
**C. FILIMON VILLA CASTILLO**  
**SÍNDICO MUNICIPAL**

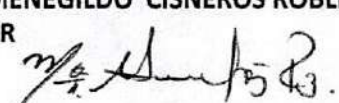
  
**C. AMPARO QUINTERO GARCIA**  
**REGIDORA**

**C. PROFR. ISIDRO CASTRO ALMENDAREZ**  
**REGIDOR**

**C. BEATRIZ ADRIANA VELAZQUEZ COLIS**  
**REGIDORA**

  
**C. LEPANA LILIA SAUCEDO LÓPEZ**  
**REGIDORA**

  
**C. HERMENEGILDO CISNEROS ROBLEDO**  
**REGIDOR**

  
**C. LIC. MARIA GUADALUPE LÓPEZ RUIZ**  
**REGIDOR**

ayuntamiento Municipal  
período 2018-2021  
Salinas S.L.P.

**LA C. LIC. MARIA GUADALUPE PUERTA TOVAR; EN SU CARACTER DE SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SALINAS, SAN LUIS POTOSI, Y CON LAS FACULTADES OTORGADAS EN EL ARTÍCULO 78, FRACCION VII, DE LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.**

**= ----- CERTIFICA ----- =**  
**QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FOTOSTATICA FIELMENTE TOMADA SU ORIGINAL, MISMO QUE OBRA EN EL LIBRO DE ACTAS.- EN FE DE LO CUAL SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACION EN EL MUNICIPIO DE SALINAS, ESTADO DE SAN LUIS POTOSI, A LOS 02 DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO ----- =**

**= ----- =**  
**DOY FE ----- =**  
**VA EN VEINTIDOS FOJAS UTILES ----- =**

ayuntamiento Municipal  
período 2018-2021  
Salinas S.L.P.

  
Secretaría General  
H. Ayuntamiento 2018-2021  
Salinas S.L.P.



**LIC. MARIA GUADALUPE PUERTA TOVAR  
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO**

ayuntamiento Municipal  
período 2018-2021  
Salinas S.L.P.



Handwritten text in the top right corner, possibly a date or reference number.

Main body of the document containing several paragraphs of text, which is extremely faint and illegible.



Handwritten text in the middle right side, possibly a date or reference number.



Text located below the large circular seal, possibly a signature or official name.