



# PLAN DE **San Luis**

## PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa, y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19”.

### INDICE

H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.

Manual técnico de entrega-recepción de los recursos públicos



Responsable:  
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

MADERO No. 305  
ZONA CENTRO  
CP 78000  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Directora:  
MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA



## Directorio

### Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### Jorge Daniel Hernández Delgadillo

Secretario General de Gobierno



### Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Estado  
"Plan de San Luis"

#### STAFF

### Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

### Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

### Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, sustento jurídico según corresponda, original del documento, archivo electrónico (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con archivo electrónico (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

\* El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

**NOTA:** Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.

## H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.

### Manual técnico de entrega-recepción de los recursos públicos

C. José Alfredo Pérez Ortiz, Presidente Constitucional del Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P., con fundamento en los artículos 70 fracción II y 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 114 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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; y

#### CONSIDERANDO

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

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

Que en caso del Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P., en el presente año, será llevado a cabo el proceso electoral, para elegir Presidente Municipal e integrantes de Cabildo que integran el Ayuntamiento, lo que genera que en los meses de agosto, septiembre y octubre, tengan verificativo los correspondientes procesos de entrega recepción; conforme a la disposición aplicable.

Que para guiar y facilitar el procedimiento de Entrega-Recepción en el H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P., es necesario contar con un Manual de Instrucciones que conduzca a un acto administrativo que tenga la mayor certeza y confianza en la información de parte de quienes reciben la misma.

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

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

**1. Introducción.** Con fundamento en lo establecido en el artículo 12 fracción IV de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, y en atención al artículo 19 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, se expide el presente manual técnico de entrega-recepción para facilitar su proceso en lo concerniente a la planeación, programación, ejecución y seguimiento, toda vez que constituye una obligación de las autoridades salientes, preparar y organizar la documentación necesaria para la entrega; y a la vez las que reciben, tengan una visión representativa del estado que guarda la Administración Pública Municipal con el fin de garantizar la continuidad institucional. La entrega-recepción de la administración municipal es el proceso a través del cual los servidores públicos, al separarse de su empleo, cargo o comisión, preparan y entregan a quienes los sustituyan en sus funciones, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales.

#### **2. DISPOSICIONES GENERALES**

##### **2.1 Objeto del Manual**

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

##### **2.2 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:** Administración Pública Municipal.

**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:** H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P;

**Comisión de Entrega:** Los integrantes que serán designados y aprobados por el Ayuntamiento saliente;

**Comisión de Recepción:** Los integrantes que serán designados por el Presidente Municipal electo y ratificado por el Ayuntamiento entrante;

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

**Órgano de Control Interno:** Contraloría Interna Municipal;

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

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

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

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

**Manual Técnico:** Manual Técnico de la entrega-recepción de la administración pública municipal que se realiza al término de un ejercicio constitucional;

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

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

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

### 3. Sujetos de aplicación

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

#### 3.1. Actuaciones

El acto de entrega-recepción se realizará bajo el principio de buena fe, cuidando siempre que existan las condiciones adecuadas para llevarlo a cabo, tomando en cuenta para su realización a las comisiones designadas por el cabildo siendo estas la comisión de entrega como la de enlace además de la comisión de recepción y a su vez a los representantes de la Auditoría Superior del Estado.

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

Si por alguna causa o circunstancia no se lleve a cabo el proceso de entrega-recepción, el representante de la Auditoría, que haya sido designado para participar en dicho acto, solicitará al Titular del Órgano Interno de Control elabore 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

La entrega – recepción de la administración de Ciudad Fernández se realiza mediante el acto protocolario, en el cual el ayuntamiento saliente hace una relación detallada de los asuntos en curso de la administración, los programados y los realizados, así como de los expedientes, archivos, materiales, equipo y elementos de infraestructura y equipamiento con los que se desempeña la administración municipal, lo cual incluye todo tipo de bienes y efectos materiales, con su correspondiente documentación.

La entrega recepción puede entenderse como un proceso informativo y de comprobación en el cual intervienen de manera responsable y legal tanto las autoridades en funciones como las que tomarán posesión en el período correspondiente. La finalidad esencial de la entrega recepción es acopiar e integrar en un documento legal el conjunto de pruebas documentales, informes e indicadores sobre el estado financiero, patrimonial, económico y administrativo del ayuntamiento en el momento del relevo de sus autoridades, con objeto de dar cuenta clara sobre la situación vigente de la administración y de esta manera

facilitar la exploración de asuntos, compromisos y el ejercicio mismo de facultades, recursos y la atención de los compromisos que quedan en puerta o por resolver en una gestión gubernamental.

**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 presente Ley, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

**4.1 Etapas del proceso**

El proceso de entrega recepción consta de las siguientes etapas:

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

**4.2. Etapa 1ª. Designación y Protocolo de los que intervienen**

**4.2.1. Comisión de Entrega**

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

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

Las comisiones de entrega se integrarán a más tardar, cuarenta y cinco días antes del acto protocolario de entrega recepción.

**Corresponde a la comisión de entrega:**

I. Coordinar el Proceso de Entrega-Recepción para integrar el expediente de entrega-recepción, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y en el presente Manual Técnico con fecha de corte al 31 de julio de año relativo a la conclusión del ejercicio constitucional;

II. Cumplir con los objetivos y metas que se establezcan para el proceso de entrega-recepción y dar consecución a las disposiciones de la Ley;

III. Informar a la Auditoría, cuando le sean requeridos, los avances del proceso de entrega-recepción; así como aquella información, aclaración y documentación que considere necesarios para que el proceso de entrega-recepción se ajuste a lo dispuesto en la Ley y el presente Manual Técnico;

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

V. Presentar los formatos, metodología y mecanismos necesarios para la realización del proceso de entrega recepción, así como el programa de trabajo y calendarización del mismo;

VI. Solicitar a las entidades, dependencias o unidades administrativas la información necesaria, así como el informe complementario que comprende el periodo del año relativo a la conclusión del ejercicio constitucional.

**Así también, tiene las siguientes obligaciones:**

1. Celebrar reuniones periódicas con la Comisión de Recepción, y Comisión de Enlace, a fin de atender lo relativo al proceso de entrega recepción;
2. Celebrar reuniones periódicas con los Titulares de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Ciudad Fernández y la Comisión de Enlace para dar seguimiento al cumplimiento de la integración del expediente del proceso de entrega recepción;
3. Deberá 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;
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 de Ciudad Fernández;
5. Acordar sobre la realización del acto protocolario de entrega recepción en lugar distinto a las oficinas de la presidencia municipal, siempre y cuando exista plena justificación;
6. Intervenir en el acto protocolario de entrega-recepción del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, debiendo, firmar el acta administrativa de entrega recepción y sus respectivos anexos, como constancia de su intervención; 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.

#### **4.2.2 Comisión de Enlace**

Será designada mediante Acuerdo de Cabildo y conformada por el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y el Contralor Municipal, salientes; servirá de enlace entre la Comisión de Entrega y la Comisión de Recepción, a través del Enlace Técnico.

Las comisiones enlace se integrarán a más tardar, cuarenta y cinco días antes del acto protocolario de entrega recepción.

Algunas de las atribuciones de la Comisión de Enlace son:

1. Auxiliar a la Comisión de Entrega en la integración y conformación del expediente del Proceso de Entrega-Recepción, así como en la realización de acciones o diligencias que se requieren en el mismo;
2. Participar en las reuniones periódicas que celebre la Comisión de Entrega con Comisión de Recepción y Titulares de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento Comisión de enlace, a fin de atender lo relativo al proceso de entrega recepción;
3. Solicitar a los titulares de las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento de Ciudad Fernández, la información necesaria para el desarrollo de los trabajos de la Comisión de Entrega;
4. Someter a consideración de la Comisión de Entrega el proporcionar información adicional o formatos diferentes a los exigidos por la Ley y el Manual Técnico de entrega recepción correspondiente;
5. Intervenir en el acto protocolario de entrega-recepción del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, debiendo, firmar el acta administrativa de entrega recepción y sus respectivos anexos, como constancia de su intervención (Art. 65 LER); y
6. Atender los lineamientos y recomendaciones que emita la autoridad supervisora.

Considerando que la entrega recepción es un acto de interés público y de cumplimiento obligatorio y que en el caso de la entrega recepción final del Municipio de Ciudad Fernández, se establece como fecha de corte de la misma, el 31 de julio del año relativo a la conclusión del ejercicio constitucional; y a fin de que las actividades del proceso de entrega recepción, sean realizadas con la debida oportunidad del acto protocolario, la Comisión de Entrega y Comisión de Enlace, deberán integrarse a más tardar, cuarenta y cinco días antes del acto protocolario de entrega recepción.-

Una vez integradas las Comisiones de Entrega y Comisión de Enlace, el Presidente Municipal saliente, notificará de inmediato mediante oficio signado por él a la Auditoría, la conformación de las mismas, anexando copia certificada del acta en la que conste el Acuerdo de su designación. Se tendrá como domicilio para oír y recibir notificaciones en Plaza Principal Lado Poniente, Zona Centro, del Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P., pudiendo especificar en el oficio de mérito alguno de las tres Unidades

Administrativas que conforman la Comisión de Enlace para recibir las notificaciones de las diversas comunicaciones que surjan con motivo del proceso de entrega recepción.

#### **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.

La comisión de recepción será designada mediante escrito firmado por el Presidente, un síndico, así como un regidor de cada partido político representado en el Cabildo electo; se integrará al menos por un Síndico y un regidor de cada partido político representado en el Cabildo electo, de entre los cuales se nombrará un Secretario Técnico.

Los anteriores servidores públicos electos para 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 de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí, establece que la comisión de recepción se integrará cuarenta y cinco días antes del acto protocolario de entrega recepción.

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

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

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

La Comisión de Recepción tendrá las atribuciones siguientes:

1. Observar y cumplir la Ley y el presente Manual Técnico, y demás normatividad necesaria para la realización del Proceso de Entrega-Recepción;
2. Asistir, previa convocatoria, a las reuniones de las Comisiones de Entrega-Recepción;
3. Podrá efectuar la verificación física preliminar del contenido del expediente de entrega recepción, para lo cual, de manera conjunta con la Comisión de Enlace, definirán las fechas y horarios para tal efecto;
4. De manera conjunta con la Comisión de Enlace, definirán la hora y el lugar específico en el que se realizará el acto protocolario de entrega recepción, el cual, invariablemente, deberá celebrarse antes de la toma de protesta del nuevo Ayuntamiento;
5. Acordar sobre la realización del acto protocolario de entrega recepción en lugar distinto a las oficinas de las presidencias municipales, siempre y cuando exista plena justificación;
6. Intervenir en el acto protocolario de entrega-recepción del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P., debiendo firmar el acta administrativa de entrega recepción y sus respectivos anexos como constancia de su intervención;
7. Señalar fecha y hora para celebrar la reanudación del acto de entrega-recepción, cuando éste hubiere sido suspendido, por caso fortuito o de fuerza mayor, en un plazo que no exceda de veinticuatro horas posteriores; y
8. El servidor público o administración pública entrante en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir del acto protocolario de entrega-recepción, llevarán a cabo la verificación y validación física del contenido del acta administrativa de entrega recepción y sus anexos.

#### **4.2.4. Secretario Técnico**

De entre los integrantes de la Comisión de Recepción, se nombrará un Secretario Técnico, quién será responsable de mantener la comunicación con la Comisión de Enlace, a fin de integrar el programa de trabajo que habrá de desarrollarse para dar cumplimiento al proceso de entrega recepción.



## Notificación de su integración

La integración de la comisión de recepción, como el nombramiento del Secretario Técnico, deberá ser notificada de inmediato a la Auditoría, mediante escrito signado por el Presidente Municipal Electo, en el que se deberá señalar el nombre, cargo electo, partido político o en su caso, si es candidato independiente, respecto del Síndico y Regidores; lo anterior, a fin de que la Auditoría Superior del Estado 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 de recepción. 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.

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

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

Son atribuciones y obligaciones de esta autoridad las siguientes:

- I. Fungir como autoridad supervisora del acto protocolario de entrega-recepción, respecto de los sujetos obligados que le correspondan;
- II. Vigilar y constatar que el acto protocolario de entrega-recepción, de los sujetos obligados según correspondan, se ajuste a lo dispuesto en la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, y en las demás disposiciones que para cada caso resulten aplicables;
- III. Capacitar a los servidores públicos sujetos a la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, en la entrega-recepción, según correspondan;
- IV. Formular el manual técnico de entrega-recepción, de los sujetos obligados y los procedimientos, según correspondan, de conformidad con lo establecido en la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- 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 de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, al manual técnico de entrega-recepción, a los procedimientos que correspondan, o a otros ordenamientos legales, e investigar y promover, en su caso, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas las sanciones administrativas y resarcitorias que correspondan; así como presentar las denuncias de hechos que puedan constituir la existencia de delitos; cuando con motivo de sus funciones y derivado del proceso de entrega recepción se desprendan irregularidades pudieren constituir tanto faltas administrativas como delitos.

Una vez que la Auditoría ha recibido la notificación de la integración de las Comisiones, emitirá la declaratoria correspondiente de integración de las comisiones, de conformidad con el formato denominado Declaratoria de Integración de Comisiones, de la cual, remitirá copia certificada a las Comisiones de Entrega y Recepción a efecto de que tengan conocimiento de la integración de cada una de las Comisiones y pueden dar inicio a las comunicaciones para llevar a cabo las acciones relativas a la integración del expediente.

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

### 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 de Ciudad Fernández para solicitar aclaraciones, información y



documentación que considere necesarios para que el proceso de entrega-recepción se ajuste a lo dispuesto en la presente Ley y demás ordenamientos aplicables (Art. 59).

#### **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 de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, y el presente Manual Técnico.

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

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

- 1.- Marco Jurídico de Actuación;
- 2.- Expediente protocolario;
- 3.- Recursos humanos;
- 4.- Documentación programática;
- 5.- Documentación presupuestal;
- 6.- Estados financieros;
- 7.- Recursos financieros;
- 8.- Recursos materiales;
- 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 documental, así como la especificación detallada de sus posibles consecuencias jurídicas,
- 12.- Expedientes y archivos documentales, digitales y multimedia, página "web" portal de transparencia;
- 13.- La relación correspondiente a expedientes y archivo quedará conformada al menos con la documentación siguiente:
  - I. Libros blancos;
  - II. Libros de actas;
  - III. Acuerdos gubernamentales pendientes;
  - IV. Contratos celebrados;
  - V. Contratos de fideicomisos;
  - VI. Convenios con instancias gubernamentales y con particulares;
  - VII. Procesos de concurso litigación y asignación
  - VIII. Procedimientos y juicios en proceso;
  - IX. Archivo corriente;
  - X. Asuntos pendientes;
  - XI. Padrón y expedientes de contribuyentes;
  - XII. Sistemas y programas;
  - XIII. Combinación de cajas fuertes y claves de acceso;

XIV. Obras y acciones de programas;

XV. Archivo Histórico;

XVI. Informes y acciones sobre la revisión de cuentas públicas, y

XVII. Relación de auditorías en proceso, observaciones notificadas y pendientes de solventar derivadas de revisiones practicadas por la Contraloría General del Estado, Auditoría Superior del Estado, Servicio de Administración Tributaria u otras autoridades competentes.

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

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

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;

IV. Relación de convenios celebrados con otros municipios, con el Estado o la Federación;

V. Relación de capitales y créditos a favor del Municipio;

VI. Relación de donaciones, legados y herencias que recibieron;

VII. Participaciones que perciban de acuerdo con las leyes federales y estatales, y

VIII. Relación de rentas y productos de todos los bienes municipales.

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

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

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

2. Actividades emprendidas y resultados alcanzados durante la gestión;

3. Asuntos en proceso;

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

5. Asuntos de carácter confidencial;

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

7. 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 dárseles 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.

En el caso que el Presidente Municipal de Ciudad Fernández fuera reelecto para fungir como tal, los formatos de entrega recepción serán firmados por él mismo, como quién entrega y recibe la información correspondiente, y en el acta de entrega, se deberá especificar que por tratarse de que el Presidente que entrega ha sido reelecto para continuar en el cargo, a partir de la firma del acta administrativa, está aceptando la recepción de la información y anexos correspondientes; por lo que, posterior a ello, deberá llevarse a cabo la etapa de verificación del expediente por la Comisión de Recepción, a fin de deslindar las responsabilidades por la conclusión de una administración, en relación con el inicio de la otra.

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 de Ciudad Fernández, S.L.P.

#### **4.4 Informe Complementario**

El corte del proceso de entrega-recepción se hará el día treinta y uno de julio del último año de ejercicio constitucional, por lo que el periodo comprendido entre el primero de agosto al treinta de septiembre del mismo año, el Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.; 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.

##### **4.3.1. 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;
- 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.

#### 4.3.2. 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 su empleo, cargo o comisión.

El acta administrativa que se levanta para efecto de llevar a cabo el acto protocolario de la entrega recepción, deberá contener al menos los siguientes requisitos:

- I. La fecha, lugar y hora en que inicie el acto de entrega recepción;
- II.-El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quiénes 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 su 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;
- IX. Debe indicar la fecha, lugar y hora en que concluye el acto de entrega-recepción.

#### 4.3.3. SEGUIMIENTO A LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA RECEPCIÓN

Los servidores públicos salientes del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, 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 de Ciudad Fernández, S.L.P; tanto 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 de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, el presente Manual Técnico y demás ordenamientos aplicables.

Acorde a lo establecido por el artículo 81, fracción IX, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en el último año de ejercicio legal, el ayuntamiento saliente deberá entregar al ayuntamiento entrante de manera específica, la información financiera correspondiente al mes de septiembre del año respectivo, con el objeto de que este último formule y envíe el informe financiero del mes al Congreso del Estado para su fiscalización, lo que deberá realizar dentro de los diez del mes siguiente.

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

#### **4.4. ACTO PROTOCOLARIO**

Es el acto solemne, mediante el cual se lleva a cabo la entrega recepción del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P; en el que los servidores públicos salientes, hacen entrega de la información establecida en la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y el presente Manual Técnico, a los Titulares entrantes o a quién se designe para tal efecto, formulado mediante acta administrativa.

##### **Fecha de verificativo**

El acto protocolario de entrega-recepción del Ayuntamiento de Ciudad Fernández 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 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 asentada 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 la presidencia municipal, 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 de Ciudad Fernández, S.L.P; entrantes y salientes, y de los integrantes de las comisiones de entrega y recepción, los derechos, obligaciones y responsabilidades señalados en la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí 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 hubiera lugar, a los servidores públicos de la administración saliente.

##### **Situaciones especiales**

Cuando el servidor público saliente no entregue actualizados los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, el servidor público entrante al tomar posesión o el funcionario designado para recibir la entrega recepción, dentro del término de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha del acto protocolario de entrega-recepción, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y recursos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del órgano de control interno para efectos de que en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación del requerimiento, cumpla con esta obligación.-

Si a pesar del requerimiento realizado, el servidor público saliente dejare de cumplir esta disposición, se promoverán las acciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo penal o civil, que en su caso hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función.

En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada por más de quince días hábiles del servidor público, el superior jerárquico lo notificará al Órgano Interno de Control que corresponda, quien levantará acta circunstanciada ante su superior inmediato y dos testigos. Lo anterior, a efecto de hacer constar el estado en que se encuentra la dependencia, bienes, recursos y asuntos que le fueron conferidos para el desempeño de la función pública; e inmediatamente se procederá a realizar la entrega a la persona que sea nombrada titular definitivo o designada para recibir la entrega recepción, requiriéndose información al personal adscrito a esa área.

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

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.

#### **4.5 Etapa 4ª. Verificación y validación física del contenido del expediente.**

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

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

## 5. RESPONSABILIDADES

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

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.

## TRANSITORIOS

**UNICO.** El presente Manual Técnico de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Municipio de Ciudad Fernández, San Luis Potosí 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 "Plan de San Luis".

Dado en Ciudad Fernández, San Luis Potosí, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dosmil veintiuno.

### **C. José Alfredo Pérez Ortiz**

Presidente Constitucional del Municipio de

Ciudad Fernández, S.L.P.

(Rúbrica)

### **Lic. Irma Salazar Juárez**

Secretaria General del Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P.

(Rúbrica)

### **Lic. Rosendo Pecina Elizalde**

Síndico Municipal del Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P.

(Rúbrica)