



H. CONGRESO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO
San Luis Potosí

AUDITORIA
SUPERIOR DEL ESTADO



(1), Titular de la Auditoría Superior del Estado, con fundamento en los artículos 53, 54 segundo párrafo de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, 1º, 77 fracciones I, XII, XXXI de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí, 4 fracción I, 7, 9 fracción XVI del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, 11 fracción III, 12 fracción I, 56, 57, 58 y 59 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, emito la siguiente:

DECLARATORIA DE INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES DE ENTREGA, ENLACE, RECEPCIÓN Y SECRETARIO TÉCNICO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN FINAL DEL MUNICIPIO DE (2) SAN LUIS POTOSÍ.

I. ANTECEDENTES:

1. El Ayuntamiento del Municipio de **(3)**, San Luis Potosí, relativo al gobierno municipal del periodo **(4)**, en su sesión de Cabildo celebrada el día **(5)**, designó a quienes conformarían la Comisión de Entrega, y que estará integrada por los CC. **(6)**, en su carácter de **(7)** respectivamente; así como por la Comisión de Enlace, que estará conforma por **(8)**, en su carácter de **(9)** respectivamente; tal y como consta en la certificación del Acuerdo de Cabildo que remitió el (la) C. Presidente Municipal C. **(10)** a la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí mediante oficio número **(11)**. Especificando que para el caso de notificaciones de las diversas acciones del proceso de entrega-recepción, previas al acto protocolario, el domicilio para oír y recibir notificaciones, será el que ocupan las oficinas del Ayuntamiento del Municipio de **(12)**, San Luis Potosí, sito en **(13)**, en específico en el área de **(14)**, así también, a fin de mantener comunicación, y sean remitidos los documentos digitales derivados de este proceso, se señala como correo electrónico para tal efecto el siguiente: **(15)**.

2.- Mediante escrito de fecha **(16)**, los integrantes de Cabildo electo del Municipio **(17)** para el periodo **(18)**, comunicaron a la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, los nombres de quienes integrarían la Comisión de Recepción, conformada por los CC. **(19)**, en donde se determinó que **(20)** fungirá como Secretario Técnico, anexando copia certificada de la constancia de la autoridad electoral que los avala como integrantes del Ayuntamiento electo, así como copia de los documentos oficiales que permiten la identificación de las personas designadas, y señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones respecto de las diversas acciones del proceso de entrega recepción, el ubicado en **(21)**, así también, a fin de mantener comunicación, y sean remitidos los documentos digitales derivados de este proceso, se señala como correo electrónico para tal efecto el siguiente: **(22)**

II. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ENTREGA, DE ENLACE, DE RECEPCIÓN Y SECRETARIO TÉCNICO

De acuerdo a los antecedentes referidos con anterioridad, y conforme a lo previstos en los artículos 11 fracción III, 12 fracción I, 58 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, la Auditoría Superior del Estado, declara formalmente constituidas las Comisiones de Entrega, de Enlace, de Recepción y reconoce como Secretario Técnico del proceso de entrega recepción



H. CONGRESO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO
San Luis Potosí

AUDITORÍA
SUPERIOR DEL ESTADO



final del municipio de **(23)** San Luis Potosí del Ayuntamiento por el periodo constitucional del **(18)**; las cuales quedan integradas de la siguiente manera:

Comisión de Entrega

a) Integrantes de Cabildo:

Cargo	Nombre	Partido político
(24)	(25)	(26)

b) Comisión de Enlace

Cargo	Nombre
(27)	(28)

Comisión de Recepción

a) Integrantes de Cabildo

Cargo electo	Nombre	Partido político	Folio de identificación
(29)	(30)	(31)	(32)

b) Secretario Técnico

Nombre	Folio de identificación
(33)	(34)

III. COMUNICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DEL (OS) REPRESENTANTE(S) DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Mediante oficio número **(35)** de fecha **(36)**, la Titular de la Auditoría Superior del Estado, designó como Representantes de dicho Órgano Superior de Fiscalización a **(37)** para que participe en el Proceso de Entrega Recepción Final del Municipio **(38)**, conforme a la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí correspondan a la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí como autoridad supervisora; quiénes podrán actuar de manera conjunta o separada, y podrán recibir notificaciones en el domicilio de la Auditoría Superior del Estado, sito en calle Vallejo número 100 (cien), Zona Centro, de esta Ciudad Capital.

IV. OBLIGACIONES Y/O FACULTADES DE LAS COMISIONES

En virtud de la Declaratoria señalada en el párrafo que antecede, con la finalidad de informar a los integrantes de las diversas Comisiones, a continuación se informan las obligaciones y/o facultades que deberán realizar conforme a lo señalado en la Ley para la Entrega y Recepción de los recursos públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, siendo las siguientes:

Comisión de Entrega

- I. Coordinar el Proceso de Entrega-Recepción para integrar el expediente de entrega-recepción, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y en el presente Manual Técnico con fecha de corte al 31 de julio de año relativo a la conclusión del ejercicio constitucional;
- II. Cumplir con los objetivos y metas que se establezcan para el proceso de entrega-recepción y dar consecución a las disposiciones de la Ley;

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

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

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

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

VII. Integrar lo relativo a la información financiera correspondiente al mes de septiembre del año respectivo, con el objeto de que el Ayuntamiento entrante envía al Congreso del Estado el informe financiero para su fiscalización.

Así también, las siguientes:

1. Celebrar reuniones periódicas con la Comisión de Recepción, y Comisión de Enlace, a fin de atender lo relativo al proceso de entrega recepción;
2. Celebrar reuniones periódicas con los Titulares de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y la Comisión de Enlace para dar seguimiento al cumplimiento de la integración del expediente del proceso de entrega recepción;
3. Podrá efectuar la verificación física preliminar del contenido del expediente de entrega recepción, para lo cual, de manera conjunta con la Comisión de Recepción, definirán las fechas y horarios para tal efecto;
4. De manera conjunta con la Comisión de Recepción, definir la hora y el lugar específico en el que se realizará el acto protocolario de entrega recepción, el cual, invariablemente, deberá celebrarse antes de la toma de protesta del nuevo Ayuntamiento;
5. Acordar sobre la realización del acto protocolario de entrega recepción en lugar distinto a las oficinas de las presidencias municipales, siempre y cuando exista plena justificación;
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; 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.

Comisión de Enlace

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

2. Participar en las reuniones periódicas que celebre la Comisión de Entrega con Comisión de Recepción y Titulares de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento Comisión de enlace, a fin de atender lo relativo al proceso de entrega recepción;

3. Solicitar a los titulares de las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento, la información necesaria para el desarrollo de los trabajos de la Comisión de Entrega;
4. Someter a consideración de la Comisión de Entrega el proporcionar información adicional o formatos diferentes a los exigidos por la Ley y el Manual Técnico de entrega recepción correspondiente;
5. Intervenir en el acto protocolario de entrega-recepción del Ayuntamiento, debiendo, firmar el acta administrativa de entrega recepción y sus respectivos anexos, como constancia de su intervención; y
6. Atender los lineamientos y recomendaciones que emita la autoridad supervisora.

Comisión de Recepción

1. Observar y cumplir la Ley y el presente Manual Técnico, y demás normatividad necesaria para la realización del Proceso de Entrega-Recepción;
2. Asistir, previa convocatoria, a las reuniones de las Comisiones de Entrega-Recepción;
3. Podrá efectuar la verificación física preliminar del contenido del expediente de entrega recepción, para lo cual, de manera conjunta con la Comisión de Enlace, definirán las fechas y horarios para tal efecto;
4. De manera conjunta con la Comisión de Enlace, definirán la hora y el lugar específico en el que se realizará el acto protocolario de entrega recepción, el cual, invariablemente, deberá celebrarse antes de la toma de protesta del nuevo Ayuntamiento;
5. Acordar sobre la realización del acto protocolario de entrega recepción en lugar distinto a las oficinas de las presidencias municipales, siempre y cuando exista plena justificación;
6. Intervenir en el acto protocolario de entrega-recepción del Ayuntamiento, debiendo, firmar el acta administrativa de entrega recepción y sus respectivos anexos, como constancia de su intervención;
7. Señalar fecha y hora para celebrar la reanudación del acto de entrega-recepción, cuando 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.

Secretario Técnico

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.

Representante(s) de la Auditoría Superior del Estado.

Participar en las acciones del Proceso de Entrega Recepción Final que conforme a la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí correspondan a la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí como autoridad supervisora.

V. RECOMENDACIONES



H. CONGRESO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO
San Luis Potosí

AUDITORIA
SUPERIOR DEL ESTADO



Se recomienda a los integrantes de las Comisiones que realicen acciones conjuntas de verificación en el avance de la integración de la documentación e información objeto de la Entrega-Recepción, entre las que deben considerarse, la relativa a la verificación física preliminar del contenido del Expediente de Entrega-Recepción, precisando que en el caso del Representante de la Auditoría Superior del Estado, éste podrá acudir a realizar la revisión física en cualquiera de los días que comprenden del diecisiete al veintiocho de septiembre del año dos mil dieciocho.

VI. CONSIDERACIONES

En atención a que el día **(39)**, deberá llevarse a cabo el acto protocolario en el que se formulará el acta correspondiente a la Entrega Recepción de cada uno de los Ayuntamientos que conforman los Municipios del Estado de San Luis Potosí, se reitera a las Comisión de Entrega y Recepción, se solicite a los integrantes de ambas Comisiones que a más tardar el **(40)**, acuerden la hora y lugar específico en la que habrá de llevarse a cabo dicho acto, mismo que deberá ser previo a la toma de protesta del Ayuntamiento entrante; horario que deberá ser notificado mediante escrito, al representante de la Auditoría Superior del Estado, en las oficinas de ésta, a más tardar dentro de los siguientes tres días hábiles de acordado por las Comisiones.

A fin de que las Comisiones tengan conocimiento de la integración, y domicilios que se señalan para oír y recibir notificaciones de cada una de las Comisiones de: Entrega, Enlace, Recepción y Secretario Técnico, así como de la designación del (os) Representante (s) de la Auditoría Superior del Estado, se ordena remitir copia certificada de la presente declaratoria como del oficio de designación de l(os) Representante(s) de la Auditoría Superior del estado a las Comisiones de Entrega y Recepción, así también, el archivo digital respectivo de dichos documentos a los correos electrónicos señalados para tal efecto.

Dado en la Ciudad de San Luis Potosí, Capital del Estado del mismo nombre, a los **(40)**.

(42)

AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO



H. CONGRESO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO
San Luis Potosí

AUDITORIA
SUPERIOR DEL ESTADO



Instructivo de llenado de la Declaratoria de Integración de las Comisiones de Entrega, Enlace, Recepción y Secretario Técnico.

No. DEL ESPACIO	DATOS QUE SE DEBEN AGREGAR
(1)	Nombre completo del Titular de la Auditoría Superior del Estado
(2, 3, 12, 17, 23, 38)	Nombre oficial del Municipio.
(4)	Periodo Constitucional de la Administración saliente
(5)	Fecha de la sesión del cabildo.
(6)	Nombre completo de los integrantes de la Comisión de Entrega.
(7)	Cargos respectivos de los integrantes de la Comisión de Entrega.
(8)	Nombre completo de los integrantes de la Comisión de Enlace.
(9)	Cargos respectivos de los integrantes de la Comisión de Enlace.
(10)	Nombre completo del Presidente Municipal.
(12)	Número de oficio de notificación por el Presidente Municipal de la integración de las Comisiones de Enlace y Entrega.
(13)	Domicilio completo del Ayuntamiento.
(14)	En su caso, especificar área específica, de notificación.
(15)	Señalar correo electrónico para mantener comunicación y remisión de documentos digitales por parte de la Comisión de Entrega y Enlace.
(17)	Fecha del escrito del Escrito de notificación de integración de Comisión de Recepción
(18)	Periodo Constitucional de la Administración entrante
(19)	Nombre completo de los integrantes de la Comisión de Recepción
(20)	Nombre de la persona designada como Secretario Técnico
(21)	Señalar domicilio completo para oír y recibir notificaciones por parte de la Comisión de Recepción, en el que se incluya, calle, número, colonia, Localidad, código postal y Municipio.
(23)	Señalar correo electrónico para mantener comunicación y remisión de documentos digitales por parte de la Comisión de Recepción.
(24)	Cargo del integrante de la Comisión de Entrega.
(25)	Nombre completo del integrante de la Comisión de Entrega.
(26)	Mencionar el Partido político o en su caso Ciudadano Independiente del integrante de la Comisión de Entrega.
(27)	Cargo del integrante de la Comisión de Enlace.
(28)	Nombre completo del integrante de la Comisión de Enlace.
(29)	Cargo del integrante de la Comisión de Recepción.
(30)	Nombre completo del integrante de la Comisión de Recepción integrante de Cabildo.
(31)	Mencionar el Partido político o en su caso Ciudadano Independiente del integrante de la Comisión de Recepción.
(32)	Número de folio de la identificación oficial de la que se anexó copia simple.
(33)	Nombre completo del integrante de la Comisión de Recepción designado como Secretario Técnico.



H. CONGRESO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO
San Luis Potosí

AUDITORIA
SUPERIOR DEL ESTADO



No. DEL ESPACIO	DATOS QUE SE DEBEN AGREGAR
(34)	Número de folio de la identificación oficial de la que se anexó copia simple.
(35)	Número de oficio de designación del personal de la Auditoría Superior del Estado.
(36)	Fecha del oficio de designación del personal de la Auditoría Superior del Estado.
(38)	Nombre completo del personal de la Auditoría Superior del Estado.
(39)	Día, mes, año en que se tendrá verificativo el acto protocolario
(40)	Señalar con letra, el año en el que se está llevando a cabo el proceso de entrega recepción.
(41)	Fecha de emisión de la Declaratoria
(42)	Nombre y firma del Titular de la Auditoría Superior del Estado