



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

Auditoría Superior del Estado

Decreto Administrativo por el que se modifican diversos formatos que forman parte integrante 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.

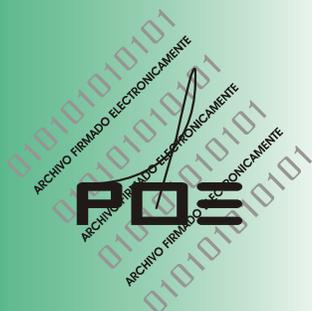


Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

MADERO No. 305 3° PISO
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.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí

Rocío Elizabeth Cervantes Salgado, Titular de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, con fundamento en los artículos 53, 54 segundo párrafo de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, 1º, 4º fracciones I, III, 71, 77 fracciones I, VIII, XII, XXXI de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí, 1º., 7º., 8º fracción XXVI, 9 fracciones III, VII, VIII, XVI y 11 fracción III, 12 fracciones 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; siendo considerada a la Auditoría Superior del Estado como supervisora del proceso de entrega recepción de un ejercicio constitucional de la Administración Pública de los diversos Municipios.

Que en virtud de lo anterior, en fecha 04 de agosto de 2018, se publicó en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", el 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 expedido por esta Auditoría Superior.

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.

Por lo anterior, en fecha 28 de mayo de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Estado Plan de San Luis, e 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, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO ADMINISTRATIVO POR EL QUE SE MODIFICAN DIVERSOS FORMATOS QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE 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.

Artículo Primero.- Se REFORMA el párrafo quinto del punto 4.2.3. de la Comisión de Recepción 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, para quedar como sigue:

4.2.3. Comisión de Recepción

...

...

...

...

Cuando por resolución judicial se modifique el resultado de la elección de un servidor público, teniendo como efecto la elección de otro, el nuevo Presidente designado como electo, deberá informar a la Auditoría, la integración de la Comisión de Recepción y el nombramiento del Secretario Técnico, a más tardar, dentro de los tres días naturales siguientes a que se tuvo conocimiento de la resolución, remitiendo para tal efecto, un tanto de la misma, y posteriormente, en cuanto le sea entregada, hará llegar constancia de mayoría expedida por el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de San Luis Potosí. Con independencia de lo anterior, la autoridad saliente dentro de los cinco días naturales siguientes a que tenga conocimiento de la resolución, tendrá la obligación de proporcionarle toda la información relativa a la integración del expediente de entrega recepción.

Artículo Segundo.- Se REFORMAN los formatos anexos 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, denominados:

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN FINAL DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE INTEGRACIÓN DE COMISIONES DE ENTREGA Y ENLACE A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.

OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE INTEGRACIÓN DE COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y DESIGNACIÓN DE SECRETARIO TÉCNICO A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.

OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE NOTIFICACIÓN A LAS COMISIONES DE LA DECLARATORIA DE SU INTEGRACIÓN Y DEL PERSONAL DESIGANDO DE LA ASE.

DECLARATORIA DE INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES DE ENTREGA, ENLACE Y RECEPCIÓN.
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

INFORME DE GESTIÓN y AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA AL MES DE AGOSTO DEL AÑO EN QUE SE LLEVE A CABO EL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis".

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que contravengan al presente Decreto.

Dado en la Ciudad de San Luis Potosí, Capital del Estado del mismo nombre, a los dos días del mes de julio del año dos mil veintiuno.

C.P. ROCÍO ELIZABETH CERVANTES SALGADO
AUDITORA SUPERIOR DEL ESTADO
(RÚBRICA)

Papel membretado (LOGO OFICIAL)

**OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE INTEGRACIÓN DE COMISIONES DE ENTREGA Y ENLACE A LA
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO**

(1)

(2)

AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO**PRESENTE.-**

Con fundamento en los artículos 4, 8, 54 y 56 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; me dirijo a Usted para informar que en sesión de Cabildo **(3)** celebrada el día **(4)**, se designó a quienes conformarán la Comisión de Entrega, y Comisión de Enlace para la entrega recepción final del H. Ayuntamiento del Municipio de **(5)**, correspondiente a la administración **(6)**, conformadas de la siguiente manera:

a) Integrantes de Cabildo:

Cargo	Nombre	Partido político
Presidente Municipal	(7)	(8)
Síndico Municipal	(9)	(10)
Regidor	(11)	(12)
Regidor	(11)	(12)
Regidor	(11)	(12)

b) Comisión de Enlace

Cargo	Nombre
Secretario del H. Ayuntamiento	(13)
Tesorero Municipal	(14)
Contralor Interno	(15)

Anexo al presente se remite copia certificada del Acta de Cabildo que contiene el acuerdo por el que se designó la conformación de las Comisiones de Enlace y Recepción. Mismas que señalan como domicilio para oír y recibir notificaciones respecto de las diversas acciones del proceso de entrega recepción, las oficinas que ocupa este H. Ayuntamiento, sito en **(16)**, en específico el área de **(17)**; así mismo se hace de su conocimiento que se señala el siguiente correo electrónico **(18)**, para mantener documentación y sean remitida la documentación digital referente al proceso de entrega - recepción.

Sin otro particular de momento.

ATENTAMENTE

(19)

Instructivo de llenado del Oficio de notificación de integración de Comisiones de Entrega y Enlace a la Auditoría Superior del Estado

No. DEL ESPACIO	DATOS QUE SE DEBEN AGREGAR
(1)	Lugar y fecha de elaboración.
(2)	Nombre del Titular de la Auditoría Superior del Estado
(3)	Especificación del tipo de sesión (ordinaria y extraordinaria)
(4)	Fecha de la sesión del cabildo.
(5)	Nombre oficial del Municipio.
(6)	Periodo de la administración saliente.
(7)	Nombre completo del Presidente Municipal saliente.
(8)	Mencionar el Partido político.
(9)	Nombre completo del Sindico Municipal saliente.
(10)	Mencionar el Partido político.
(11)	Nombre completo de regidor de cada partido político integrante del Cabildo saliente.
(12)	Mencionar el Partido político.
(13)	Nombre del Secretario del H. Ayuntamiento en funciones del Ayuntamiento saliente.
(14)	Nombre del Tesorero Municipal en funciones del Ayuntamiento saliente.
(15)	Nombre del Contralor Interno en funciones del Ayuntamiento saliente.
(16)	Señalar domicilio completo del Ayuntamiento.
(17)	En su caso, especificar área específica, de notificación.
(18)	Señalar correo electrónico para mantener comunicación y remisión de documentos digitales por parte de la Comisión de Entrega y Enlace.
(19)	Nombre completo, cargo y firma del Presidente Municipal saliente.

(1)

OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE INTEGRACIÓN DE COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y DESIGNACIÓN DE SECRETARIO TÉCNICO A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

(2)

AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO**P R E S E N T E.**

Con fundamento en los artículos 4, 8, 54, 57 y 58 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; se hace del conocimiento de esa Auditoría Superior del Estado la integración de la Comisión de Recepción para la entrega recepción final del H. Ayuntamiento del Municipio de (3), del periodo Constitucional (4), integrada de la siguiente manera:

a) Integrantes de Cabildo

CARGO ELECTO	NOMBRE	PARTIDO POLÍTICO	IDENTIFICACIÓN
Presidente Municipal electo	(5)	(6)	(7)
Síndico Municipal electo	(8)	(6)	(7)
Regidor electo	(9)	(6)	(7)

b) Secretario Técnico

NOMBRE
(10)

Anexo al presente se remite copia certificada de la constancia de la autoridad electoral que los avala como integrantes del Ayuntamiento electo, así como copia simple de los documentos oficiales que permiten la identificación de las personas designadas, así mismo se informa que se tiene domicilio para oír y recibir notificaciones respecto de las diversas acciones del proceso de entrega recepción, el ubicado en (11); así también, a fin de mantener comunicación, se señala como correo electrónico para tal efecto el siguiente: (12)

Sin otro particular de momento.

A T E N T A M E N T E

(13)

(14)

(15)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE INTEGRACIÓN DE COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y DESIGNACIÓN DE SECRETARIO TÉCNICO A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.

Número	DATOS QUE SE DEBEN AGREGAR
(1)	Lugar y fecha de elaboración
(2)	Nombre del Titular de la Auditoría Superior del Estado
(3)	Nombre oficial del Municipio
(4)	Periodo Constitucional de la Administración entrante
(5)	Nombre completo del Presidente Municipal electo
(6)	Mencionar el Partido político que representa o en su caso Ciudadano Independiente del integrante de la Comisión de Recepción.
(7)	Tipo de identificación oficial de la que se anexa copia simple.
(8)	Nombre completo del Síndico Municipal electo que forma parte de la Comisión de Recepción.
(9)	Nombre completo de regidores electos (un regidor de cada partido político representado en el Cabildo electo.
(10)	Nombre de la persona designada como Secretario Técnico
(11)	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.
(12)	Señalar correo electrónico para mantener comunicación y remisión de documentos digitales por parte de la Comisión de Recepción.
(13)	Nombre y firma del Presidente Municipal electo.
(14)	Nombre y firma del Síndico Municipal electo.
(15)	Nombre y firma de regidor de cada partido político representado en el Cabildo electo.

OFICIO DE NOTIFICACIÓN A LAS COMISIONES DE LA DECLARATORIA DE SU INTEGRACIÓN Y DEL PERSONAL DESIGNADO DE LA ASE.

(1)

(2)

(3)

P R E S E N T E

Con fundamento en los artículos 1, 77 fracciones I, XXXI de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí, 4, fracción I, 7, 8, fracción XXVI, 7, 11 fracción III, 12, 58 y 59 de la Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, anexo al presente se remite copia certificada de la Declaratoria de integración de las Comisiones de Entrega, Enlace y Recepción del proceso de entrega recepción final del H. Ayuntamiento del Municipio de **(4)**, San Luis Potosí, de fecha **(5)**; así como del oficio número **(6)**, mediante el cual se designa a **(7)** como representante de esta Auditoría Superior del Estado, en el proceso de entrega-recepción 2018 del citado Ayuntamiento; quiénes participarán en el proceso de entrega-recepción de manera conjunta o separada, pudiendo acudir en caso de ser necesario, a juicio de la Titular en cualquier momento a las oficinas del Ayuntamiento correspondiente para solicitar aclaraciones, información y documentación que considere necesarios para que el proceso de entrega-recepción se ajuste a lo dispuesto en la presente Ley y demás ordenamientos aplicables.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

(8)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL OFICIO DE NOTIFICACIÓN A LAS COMISIONES DE LA DECLARATORIA DE SU INTEGRACIÓN Y DEL PERSONAL DESIGNADO DE LA ASE.

No. DEL ESPACIO	DATOS QUE SE DEBEN AGREGAR
(1)	Lugar y fecha de elaboración.
(2)	Comisión de Entrega o Recepción, según corresponda.
(3)	Domicilio señalado por cada una de las Comisiones para recibir notificaciones.
(4)	Nombre oficial del Municipio.
(5)	Fecha de la Declaratoria de integración de las Comisiones.
(6)	Número de oficio de designación del personal a participar por la Auditoría Superior del Estado.
(7)	Nombre completo del personal a participar por la Auditoría Superior del Estado.
(8)	Nombre completo y firma del Titular de la Auditoría 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, 1°, 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 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

c) Integrantes de Cabildo:

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

d) 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; quienes 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

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

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.

No. DEL ESPACIO	DATOS QUE SE DEBEN AGREGAR
(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.
(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

Papel membretado (Logo Oficial)

ACTA ADMINISTRATIVA MEDIANTE LA CUAL SE HACE CONSTAR EL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPIO DE _____(1), S.L.P.

En el Municipio de _____(1), San Luis Potosí, en las oficinas que ocupan la Presidencia Municipal, ubicadas en _____(2), siendo las _____(3) horas del día _____(4) de _____(5) de dos mil ____ (6), con motivo del Acto Protocolario de la Entrega Recepción Final de la Administración Pública del Municipio de, con fundamento en los artículos 1°, 2°, 3° fracción I, 7, 11 fracción III, 12 fracciones I, II, 54, 59, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, se encuentran reunidos los CC. _____(7), Representantes de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, quien se identifica con _____(8), en su calidad de representante de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, personal comisionado mediante el oficio número _____(9), de fecha _____(10), a efecto de intervenir conforme a lo dispuesto en los artículos 12 fracciones I, II, 61 y 64 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, así también, se da cuenta de presencia del C. _____(11), quien deja de ocupar el cargo de _____(12), del C. _____(13), con el carácter de _____(14), quien se acredita con la constancia de mayoría emitida por el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí como Presidente Municipal Electo por el periodo del _____(15); así como los integrantes de las Comisión de Entrega, Enlace y Recepción del Proceso de -Entrega Recepción Final del Municipio de _____(1), S.L.P., a quienes el personal representante de la Auditoría Superior del Estado les advierte de las penas en que incurrirán quienes falten a la verdad, interrogado por cualquier autoridad pública, conforme a lo previsto en el artículo 284 fracción I del Código Penal del Estado, y hace del conocimiento de los Servidores Públicos Entrante, Saliente que conforme a la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, es obligación de todo servidor público el llevar a cabo la entrega recepción de los recursos públicos, información y documentación, mediante el proceso de entrega recepción, con la debida formalización, y de los integrantes de las Comisiones de Entrega, Enlace y Recepción las relativas a planear, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar la entrega y recepción de los recursos, información y documentación que conforma el procedimiento de entrega recepción, así como el intervenir en el presente acto protocolario de entrega recepción; quienes bajo protesta de conducirse con verdad durante el desarrollo de este Acto, manifiestan:

NOMBRE	CARGO	IDENTIFICACIÓN	FOLIO	DOMICILIO	REPRESENTACIÓN
(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

Anexándose como parte de la presente acta copias fotostáticas de las identificaciones presentadas por quiénes intervienen, así como de los comprobantes de domicilio, en los casos que la identificación no lo contenga, o se señalare alguno diverso al que se encuentra en la misma.-----

Conforme a lo previsto en el artículo 33 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, intervienen en este acto como testigos de asistencia, los Ciudadanos: -----

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	FOLIO
(17)	(18)	(19)

Anexándose como parte de la presente las copias fotostáticas de las identificaciones presentadas.-----

El presente acto protocolario tiene por objeto efectuar el Acto Administrativo de Entrega-Recepción Final de los recursos públicos correspondientes a la Administración Pública del Municipio de _____(1), S.L.P., en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 114 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; 17 y 19 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; 1, 2, fracciones IV y V, 3, fracción I, 4, 6, 14, 18, y 19 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; en la que los sujetos obligados entregan y reciben los recursos públicos, la documentación, información y asuntos de la competencia del Municipio, así como los derechos y obligaciones de que disponen. Por lo que señalado el marco legal en que se desarrolla la presenta acta se hacen constar los siguientes:---

----- HECHOS -----

Acto seguido, el día de la fecha, acreditada la personalidad de los que intervienen en la presente acta el C. _____(11), _____(13), procede a realizar la entrega de la información y documentación de la situación que guarda la administración pública del Municipio (1), mediante el expediente de entrega recepción, mismo que se integra con los siguientes documentos:-----

I.- MARCO JURIDICO DE ACTUACIÓN.- Se hace entrega mediante el ANEXO FER-MJ-01, lo referente al marco jurídico de actuación de la administración pública del Municipio de _____(1), S.L.P., el cual contiene las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, lineamientos y demás instrumentos jurídicos que regulan su estructura, funcionamiento, atribuciones y funciones respectivas.-----

II.- EXPEDIENTE PROTOCOLARIO.- Se lleva a cabo la entrega del Expediente Protocolario, el cual se conforma con los nombramientos oficiales, oficio mediante el cual se hace del conocimiento la integración de la comisión de entrega recepción, así como el oficio del Servidor Público designado por la Auditoría Superior del Estado, la Declaratoria de integración de las Comisiones de entrega, enlace y recepción, acta administrativa de entrega recepción así como el Informe de Gestión, lo anterior de acuerdo a la información contenida en los ANEXOS FER-EP-01, FER-EP-02, FER-EP-03 y FER-EP-04 -----

III.- RECURSOS HUMANOS.- Mediante los ANEXOS FER-RH-01, FER-RH-02, FER-RH-03, FER-RH-04, FER-RH-05, FER-RH-06 y FER-RH-07 se hace entrega de la Plantilla y expedientes del personal, relación de personal sujeto a pago de honorarios, Relación de personal con licencia, permiso o comisión, Sueldos y prestaciones pendientes de pago, relación de las incidencias del personal, relación de convenios firmados con sindicatos y relación de juicios laborales en proceso. -----

IV.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.-----

Se realiza la entrega del Plan Municipal de Desarrollo del periodo _____(25), Programas Regionales, sectoriales y especiales, Programas operativos anuales, Programas de obras públicas, Programas Federales, Programa de asistencia social, lo anterior de acuerdo a la información contenida en los ANEXOS FER-PR-01, FER-PR-02, FER-PR-03, FER-PR-04, FER-PR-05 y FER-PR-06-----

V.- INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA.-----

A través de la información contenida en los ANEXOS FER-PE-01, FER-PE-02, FER-PE-03, FER-PE-04, FER-PE-05 y FER-PE-06, se lleva a cabo la entrega de las Leyes de Ingresos, Presupuesto de Ingresos y Egresos, Análisis presupuestal de ingresos, Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos y la Ley de Hacienda.-----

VI.- INFORMACIÓN FINANCIERA.-----

El Estado de Situación Financiera (a la fecha de inicio del cargo o administración), El Estado de Situación Financiera (a la fecha de conclusión del cargo o administración), Estado de variación

en la hacienda pública (a la fecha de inicio del cargo o administración) Estado de variación en la hacienda pública (a la fecha de conclusión del cargo o administración), Estado de cambios en la situación financiera, Informes sobre pasivos contingentes, Notas a los estados financieros, Estado Analítico del Activo, Estado analítico e la deuda, a corto y largo plazo, Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, Intereses de la deuda, Estado de flujo operacional en forma mensual del ejercicio en que ocurre el acto protocolario de entrega recepción, se llevan a cabo su entrega de acuerdo a los ANEXOS FER-EF-01, FER-EF-02, FER-EF-03, FER-EF-04, FER-EF-05, FER-EF-06, FER-EF-07, FER-EF-08, FER-EF-09, FER-EF-10, FER-EF-11, FER-EF-12, FER-EF-13 y FER-EF-14 -----

Así mismo el Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos en sus clasificaciones administrativa, económica y por objeto del gasto así como funcional se entrega a través de los ANEXOS FER-EF-13, FER-EF-14 y FER-EF-15 -----

De igual forma la información programática con la desagregación por: Gasto por categoría programática, Programas y proyectos de inversión, Indicadores de resultados, Libro diario y mayor, Cuenta Pública del ejercicio inmediato anterior, avance de gestión financiera del segundo trimestre del año en que se lleve a cabo el acto protocolario de entrega recepción, Archivos históricos y vigentes así como los archivos relacionados con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y que por disposición de dicha norma deben publicarse en Internet, se lleva a cabo su entrega de acuerdo a los anexos FER-EF-16, FER-EF-17, FER-EF-18, FER-EF-19, FER-EF-20, FER-EF-21, FER-EF-22 y FER-EF-23 -----

Así mismo se manifiesta que el H. Ayuntamiento saliente (SI/NO) entrega la documentación e información correspondiente a la información financiera del mes de septiembre de 20__ (26), a efecto de que el Ayuntamiento entrante envíe al H. Congreso del Estado el Informe Financiero para su fiscalización correspondiente. FER-EF-21. -----

VII.- RECURSOS FINANCIEROS.- Respecto de los recursos financieros se realiza la entrega de los recursos a través de los ANEXOS FER-RF-01, ANEXOS FER-RF-02, ANEXOS FER-RF-03, ANEXOS FER-RF-04, ANEXOS FER-RF-05 y ANEXOS FER-RF-06, los cuales contienen información referente a Arqueo de caja, Conciliaciones bancarias, cancelación de firmas, talonarios de chequeras acompañadas de la relación con los nombres y firmas de los servidores públicos dados de baja o salientes, así como los nombres y firmas de los servidores públicos entrantes dados de alta para la emisión de cheques o que cuenten con dispositivos de seguridad electrónicos para la realización de operaciones bancarias por medio de la banca electrónica. -----

VIII.- RECURSOS MATERIALES.- En lo referente a los recursos materiales se realiza la entrega de la relación de mobiliario y equipo de oficina, relación de equipo de transporte y maquinaria, relación de equipo de comunicación, relación del armamento oficial, relación de los bienes inmuebles, relación de inventario de almacén, relación de obras terminadas, relación e obras en proceso, Padrón de contratistas y proveedores y expedientes técnicos de obra, lo anterior de acuerdo a la información contenida en los ANEXOS FERM-RM-01, FERM-RM-02, FERM-RM-03, FERM-RM-04, FERM-RM-5, FERM-RM-06, FERM-RM-07, FERM-RM-08, FERM-RM-09 y FERM-RM-10 -----

IX.- PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.- Mediante ANEXO FER-PA-01, se lleva a cabo la entrega de la información concerniente a la integración analítica de los pasivos a corto, mediano y largo plazo. -----

X.- CUENTAS POR COBRAR.- La integración analítica de las cuentas por cobrar se llevó a cabo a través del ANEXO FER-CC-01, el cual se encuentra integrado en el expediente de entrega recepción correspondiente. -----

XI.- ASUNTOS EN TRÁMITE.- A través del ANEXO FER-AT-01, se integra para su respectiva entrega, la relación de los asuntos en trámite ante Autoridades Judiciales o administrativas.-----

XI.- EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES.- Mediante ANEXOS FER-EA-01, FER-EA-02, FER-EA-03, FER-EA-04, FER-EA-05, FER-EA-06, FER-EA-07, FER-EA-08, FER-EA-09, FER-EA-10, FER-EA-11, FER-EA-12, FER-EA-13, FER-EA-14, FER-EA-15, FER-EA-16, FER-EA-17, FER-EA-18, se realiza la entrega de los libros blancos, libros de actas, Acuerdos gubernamentales pendientes, contratos celebrados, contratos de fideicomisos, convenios con instancias gubernamentales y con particulares, procesos de concurso, licitación y asignación, procedimientos y juicios en proceso, archivo corriente, asuntos pendientes, padrón y expedientes de contribuyentes, sistemas y programas, combinación de cajas fuertes y claves de acceso, obras y acciones de programas, archivo histórico, informes y acciones sobre la revisión de cuentas públicas, relación de auditorías en proceso y observaciones notificadas y pendientes de solventar. -----

XII.- CONVENIOS, ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN.- Lo referente al informe de los convenios, acuerdos de coordinación y concertación que tenga celebrados con la

federación, ayuntamiento y los sectores social y privado se encuentran integrados según ANEXO FER-CA-01.-----

XIII.- AUDITORÍAS Y FISCALIZACIONES REALIZADAS.- se realiza la entrega de la relación de las auditorías y fiscalizaciones realizadas durante el periodo de la administración, mediante ANEXO FER-AF-01. -----

XIV.- DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN ARTÍCULO 52 LEY PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ.- Con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 52 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, se hace mención que se entrega además de los anexos que integran el expediente de entrega recepción los ANEXOS FER-ART52-01, FER-ART52-02, FER-ART52-03, FER-ART52-04, FER-ART52-05, FER-ART52-06, FER-ART52-07 y FER-ART52-08, los cuales contienen información referente a los Libros de actas de cabildo, actas y grabaciones en video o voz de las sesiones de Cabildo, acuerdos de Cabildo pendientes, relación de convenios celebrados con otros municipios, con el Estado o la Federación, relación de donaciones, legados y herencias que se recibieron, participaciones que percibe el Municipio de acuerdo con las Leyes Federales y Estatales, y la relación de rentas y productos de todos los bienes municipales.-----

XV. OTROS HECHOS.-----

A continuación, bajo protesta de decir verdad, se hacen las siguientes manifestaciones-----
------(27)

-----**DECLARACIONES**-----

El C. _____(7), _____(8), manifiesta bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta de Entrega-Recepción, y que tiene conocimiento de que el contenido del acta y sus anexos del expediente de entrega recepción, serán verificados en un término de treinta días hábiles contados a partir de la firma de la presente acta, y que podrá ser requerido para que haga las aclaraciones que se le soliciten, en términos de lo establecido en la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.-----

El C. _____(11), _____(12), manifiesta que recibe, con las reservas de ley, todos los documentos, recursos, información y anexos que se precisan en el contenido de la

presente acta administrativa de Entrega Recepción; y declara tener conocimiento de que **la verificación del contenido se realizará en un término de treinta días hábiles** contados a partir de la firma del presente acto protocolario, como lo señala el artículo 70 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Asimismo, manifiesta conocer que, en caso de detectar alguna irregularidad en relación con el contenido de la Acta Administrativa de Entrega Recepción y sus anexos, dentro del término señalado con anterioridad, deberá informarlas por escrito al Órgano Interno de Control, a fin de que requiera al servidor público que realizó la entrega y proceda a su aclaración dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a la recepción de la respectiva notificación, o en su caso, se proceda de conformidad con Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.-----

Con fundamento en el artículo 43 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, los formatos que fueron mencionados con anterioridad, llevan el nombre y firma de los responsables de su entrega y recepción, así como de los responsables de su elaboración.-----

Atendiendo a lo previsto en el artículo 66 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, 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. -----

Con fundamento en el artículo 69 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, la recepción del expediente de entrega recepción, se realiza 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 Superior del Estado, no implica el aval del contenido de tal expediente.-----

Los **Anexos** que forman parte del Expediente Protocolario que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la (s) persona (s) que en ella intervinieron.-----**CIERRE DEL ACTA**-----

No habiendo nada más que agregar ni hacer constar por parte de las personas que intervinieron y previa lectura de la presente acta, se da por concluido el Acto Protocolario de Entrega

Recepción Final de la Administración Pública del Municipio de _____(1), S.L.P., siendo las __: __**(28)** horas del mismo día de su inicio, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron, formulándose la presente acta en cuatro tantos, mismos que serán distribuidos de la siguiente manera: uno deberá permanecer en la Presidencia Municipal, uno en los archivos del Órgano Interno de Control, uno para la Auditoría Superior del Estado y otro, para los representantes del Ayuntamiento saliente.-----

-----**CONSTE**-----

NOMBRE Y FIRMAS

Servidor Público que entrega **(11)**

Servidor Público que recibe **(12)**

Representantes de la Auditoría **(7)**

Comisión de Entrega y Comisión de Enlace Comisión de Recepción **(20)**
(20)

Hoja de firmas correspondiente al acta Administrativa de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Ayuntamiento de ____ (1), S.L.P., del día ____ (29) de ____ (30) de dos mil ____ (31).

**REFERENCIAS PARA EL LLENADO DEL ACTA ADMINISTRATIVA MEDIANTE LA CUAL SE HACE
CONSTAR EL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA.**

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
(1)	Nombre oficial del Municipio
(2)	Ubicación de las oficinas de la Presidencia Municipal
(3)	Especificación de la hora en que se inicia el acta administrativa
(4)	Especificación del número del día de calendario, en que se lleva a cabo el acta administrativa.
(5)	Especificación del mes en que se lleva a cabo el acta administrativa.
(6)	Especificación del año en que se lleva a cabo el acta administrativa.
(7)	Nombre del Representante (s) de la Auditoría Superior del Estado
(8)	Especificación de la identificación oficial vigente, presentada por el Representante (s) de la Auditoría Superior del Estado.
(9)	Número de oficio por el que es designado como Representante(s) de la Auditoría Superior del Estado.
(10)	Fecha del oficio por el que es designado como Representante(s) de la Auditoría Superior del Estado.
(11)	Nombre del Servidor Público saliente
(12)	Cargo del Servidor Público saliente
(13)	Nombre del Servidor Público entrante
(14)	Cargo del Servidor Público entrante
(15)	Periodo del cargo por el que fue electo el Servidor Público entrante
(16)	Nombre completo de las personas que intervienen en el acta
(17)	Especificar, si fuere el caso, el cargo de las personas que intervienen en el acta
(18)	Especificación de la identificación oficial vigente, presentada por las personas que intervienen en el acta

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
(19)	Número de folio de la identificación oficial vigente, presentada por las personas que intervienen en el acta
(20)	Nombre completo de los integrantes de la Comisión de Entrega, Comisión de Enlace y Comisión de Recepción.
(21)	Especificar si es Servidor Público saliente, Servidor Público Entrante, Comisión de Entrega, de Enlace, de Recepción
(22)	Servidor Público saliente y Servidor Público Entrante
(23)	Nombre del primer testigo designado por el Servidor Público saliente.
(24)	Especificación del cargo, como integrante de la Administración saliente
(25)	Especificar si es Servidor Público saliente o Servidor Público Entrante,
(26)	Especificar el año en que se lleva a cabo el proceso de entrega recepción.
(27)	Descripción de las manifestaciones que requieran realizar las comisiones de entrega, enlace o recepción.
(28)	Especificación de la hora en que se lleva a cabo el cierre del acta administrativa.
(29)	Especificación del número del día de calendario, en que se lleva el cierre del acta administrativa.
(30)	Especificación del mes en que se lleva a en que se lleva el cierre del acta administrativa.
(31)	Especificación del año en que se lleva el cierre del acta administrativa.

Papel membretado (Logo Oficial)

FORMATO DE INFORME DE GESTIÓN

INFORME DE GESTIÓN QUE RINDE EL C. _____ (1) _____ (2) DEL
MUNICIPIO DE _____ (3), SAN LUIS POTOSÍ.

_____ (4)

C. _____ (5)

P R E S E N T E . -

El suscrito _____ (1) en mi carácter de _____ (2), cargo que asumí derivado de la Declaratoria de mayoría emitida por el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí a partir del _____ (6) y que el día de hoy concluyo, en estricto cumplimiento de lo que disponen los artículos 1º, 2º, 3º, fracción I, 4, 7, fracción IV, de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; me permito rendir a Usted un informe de los asuntos de la competencia legal de la Administración Pública del Municipio _____ (3), en el que se describe la situación del Despacho tanto al inicio como al término de funciones, señalando en forma específica el estado de los recursos financieros, humanos, materiales y organización ejecutiva al principio y fin de la función, las actividades emprendidas y resultados alcanzados durante mi gestión conforme a lo ordenado en los planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, y a programas contingentes, mencionando en cada caso, las limitaciones y problemática que se tuvieron en su realización, la forma en que éstas fueron superadas, incluyendo las experiencias y satisfacciones alcanzadas. Así también le informo de los asuntos que quedan en proceso, de aquellos que se estiman confidenciales y de la perspectiva que se tiene conforme a la experiencia lograda de los que sería conveniente realizar en el futuro.

Conforme a lo anterior, y con pleno conocimiento de que en los propios términos de la Ley de Entrega-Recepción referida, es mi obligación hacer las aclaraciones y proporcionar la información adicional que dentro del plazo de Ley se me solicite, presento a Usted bajo protesta de decir verdad el siguiente informe de gestión:

1).- SITUACIÓN DEL DESPACHO AL INICIO DE LA GESTIÓN

I.- SITUACIÓN GENERAL DEL DESPACHO

II.- SITUACIÓN FINANCIERA EN GENERAL

III.- SITUACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN GENERAL

IV.- SITUACIÓN DE RECURSOS MATERIALES EN GENERAL

V.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

VI.- NORMATIVIDAD INTERNA

(Reglamento Interior, Manuales de Organización, de Procedimientos, etc.)

VII.- NORMATIVIDAD EXTERNA

VIII.- ORGANIGRAMA EJECUTIVO

2).- ACTIVIDADES EMPRENDIDAS Y RESULTADOS ALCANZADOS DURANTE LA GESTIÓN

I.- CONFORME AL PLAN NACIONAL, ESTATAL Y MUNICIPAL DE DESARROLLO

I.I.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA

a) PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (Federal, Estatal y Municipal)

I.II.- SITUACIÓN PRESUPUESTAL

a) PRESUPUESTO ASIGNADO (Federal, Estatal y Municipal)

b) MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

II.- CONFORME A PROGRAMAS CONTINGENTES

a) PROGRAMAS CONTINGENTES

b) PRESUPUESTO ADICIONAL AUTORIZADO

c) MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

3).- ASUNTOS EN PROCESO.

I.- QUE AVANZAN EN FORMA NORMAL

II.- ASUNTOS CON PROBLEMÁTICA ESPECIAL

4).- ASUNTOS ATENDIDOS QUE NO SE SUJETARON A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES O QUE SE SUJETARON PARCIALMENTE Y SU JUSTIFICACIÓN.

5).- ASUNTOS DE CARÁCTER CONFIDENCIAL.

6).- CONFORME A LA EXPERIENCIA ALCANZADA, CUAL ES LA PERSPECTIVA QUE SE TIENE DE LO QUE CONVENDRÍA REALIZAR A FUTURO.

7).- SITUACIÓN DEL DESPACHO AL TERMINO DE LA GESTIÓN.

I.- SITUACIÓN DEL DESPACHO EN GENERAL

- II.- SITUACIÓN FINANCIERA EN GENERAL
- III.- SITUACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN GENERAL
- IV.- SITUACIÓN DE RECURSOS MATERIALES EN GENERAL
- V.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
- VI.- NORMATIVIDAD INTERNA
- VII.- NORMATIVIDAD EXTERNA
- VIII.- ORGANIGRAMA EJECUTIVO

De conformidad con lo previsto por los artículos 70, 71 y 72 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, solicito a Usted llevar a cabo la verificación del contenido del presente informe y del Acta Administrativa en la que se consigna la entrega global de la Administración Pública del Municipio (3) , que estuvo a mi cargo y en su caso, solicitarme por escrito dentro del término de Ley, las aclaraciones e información adicional que se requiera.

 (1, 2)

NOMBRE Y CARGO

FORMATO: FER-EP-04

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL
FORMATO DE INFORME DE GESTIÓN**

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
(1)	Nombre del funcionario que entrega.
(2)	Cargo del Funcionario que entrega.
(3)	Nombre oficial del Municipio
(4)	Fecha del informe de gestión (día, mes y año), así como el lugar de su elaboración.
(5)	Nombre del funcionario que recibe.
(6)	Fecha en que se asumió el cargo (día, mes y año).

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;"> LOGOTIPO DEL ENTE </div>	NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.						
AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA DEL EJERCICIO 20XX							
DESCRIPCIÓN DE INFORMES FINANCIEROS ENTREGADOS AL CONGRESO	FECHA DE ENTREGA				SE INTEGRA LA INFORMACIÓN FINANCIERA CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 20__, CON EL OBJETO DE QUE EL AYUNTAMIENTO ENTRANTE ENVÍE AL CONGRESO DEL ESTADO EL INFORME FINANCIERO PARA SU FISCALIZACIÓN		OBSERVACIONES
	1er. TRIMESTRE	2o. TRIMESTRE	JULIO	AGOSTO	SI	NO	
FORMATO: FER-EF-21							

ENTREGA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORO
NOMBRE, CARGO Y FIRMA