



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

Auditoria Superior del Estado

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.

Responsable: PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Directora: VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA

MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA



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

Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

Miguel Romero Ruiz Esparza

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.

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO

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.

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, y toda vez que en 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, se establecieron disposiciones relativas a los plazos e integración de las diversas comisiones que intervienen en el proceso de entrega recepción, es que resulta necesario modificar el citado Manual, a fin de que se acorde las reformas de la Ley de Entrega Recepción.

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

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.

Artículo Único.- Se REFORMAN los párrafos segundo del punto 4.2.1. Comisión de Entrega; los párrafos primero, tercero, cuarto del punto 4.2.2. Comisión de Enlace; los párrafos segundo, quinto y sexto del punto 4.2.3. de la Comisión de Recepción; el párrafo segundo del punto 4.2.4 Secretario Técnico; el párrafo segundo del punto relativo a las consideraciones generales de la integración del expediente del punto 4.3. Etapa 2ª. Integración del Expediente de Entrega Recepción; el párrafo primero del punto relativo a las situaciones especiales del punto 4.4. Acto protocolario; se ADICIONA un párrafo segundo al punto 4. Proceso de Entrega-Recepción; una fracción VII en la parte de lo que corresponde a la comisión de entrega del punto 4.2.1., así como un último párrafo; un párrafo al punto 4.3 Etapa 2a. Integración del Expediente de Entrega Recepción; se DEROGAN los párrafos tercero incluyendo la tabla que lo compone, séptimo y octavo del punto 4.2.3. 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. PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Concepto

...

El proceso de entrega-recepción de un ejercicio constitucional deberá iniciarse en forma conjunta por la autoridad pública saliente y la entrante, a más tardar cuarenta y cinco días naturales previos a la fecha en que el servidor público entrante deba rendir la protesta de ley.

...

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

4.2.1. Comisión de Entrega

...

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

Corresponde a la comisión de entrega:

I. a la VI.

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

La Comisión de Entrega se integrará a más tardar, cuarenta y cinco días antes del acto protocolario de entrega recepción. Al respecto, es preciso señalar que a fin de ser acordes a lo dispuesto en la Ley de Entrega para el inicio del proceso de entrega recepción en el artículo 17, así como en lo relativo a la Comisión de recepción señalada en el numeral 57, los días que se mencionan para la integración de la Comisión de Entrega, se considerarán como días naturales.

...

1 al 7

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.

...

1. al 6.

La Comisión de Enlace se integrará a más tardar, cuarenta y cinco días antes del acto protocolario de entrega recepción. Al respecto, es preciso señalar que a fin de ser acordes a lo dispuesto en la Ley de Entrega para el inicio del proceso de entrega recepción en el artículo 17, así como en lo relativo a la Comisión de recepción señalada en el numeral 57,, se considerarán como días naturales.

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

4.2.3. Comisión de Recepción

...

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

(SE DEROGA)

TABLA (SE DEROGA)

...

La comisión de recepción se integrará cuarenta y cinco días naturales antes del acto protocolario de entrega-recepción. La integración de la comisión de recepción, 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 de cada uno; lo anterior, a fin de que la Auditoría esté en posibilidad de verificar que la integración de la Comisión de Recepción sea acorde a la Ley. Anexando

copia certificada de la constancia de mayoría expedida por el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de San Luis Potosí para acreditar la personalidad del Síndico y Regidores respectivos.

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 días 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.

SE DEROGA

SE DEROGA

...
1 al 8

4.2.4. Secretario Técnico

Notificación de integración

El nombramiento del Secretario Técnico, deberá ser notificada a la Auditoría mediante el escrito y en los términos a que se hace mención en el punto 4.2.3.

...

4.3 Etapa 2ª. Integración del Expediente de Entrega Recepción

...

...

...
1 al 15

...
I a la VIII

En el último año de ejercicio legal, el ayuntamiento saliente deberá entregar al ayuntamiento entrante de manera específica, la información financiera correspondiente al mes de septiembre del año respectivo, con el objeto de que este último formule y envíe el informe financiero del mes al Congreso del Estado para su fiscalización. En el supuesto de que el ayuntamiento saliente no entregue la información financiera respectiva, el ayuntamiento entrante dentro del mismo plazo lo hará del conocimiento del Congreso del Estado, de la Auditoría Superior del Estado, y de la Contraloría Interna del ayuntamiento, para los efectos de la determinación de responsabilidades y sanciones.

...

...

...

...

Consideraciones generales de la integración del expediente

...

El expediente de entrega recepción se emitirá en un original y tres copias, cuya distribución será de la siguiente manera: el original deberá permanecer en la Presidencia Municipal, una copia invariablemente en los archivos del Órgano de Interno de Control, la segunda copia será para la Auditoría y la tercera copia para el servidor público saliente. En caso de ser más de uno el servidor público saliente, a todos se les proporcionará copia del expediente de entrega recepción.

...

...

...

...

...

4.4. ACTO PROTOCOLARIO

..

Fecha de verificativo

...
...
...
...

Lugar de realización

...

Participantes que intervienen

...
...
...

Firma del acta y anexos

...
...
...

Situaciones especiales

Cuando el servidor público saliente no entregue actualizados los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de esta Ley, el servidor público entrante al tomar posesión o 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 interno de control para efectos de que el Órgano interno de Control de forma inmediata requiera al servidor público saliente, para que, en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación del requerimiento, cumpla con esta obligación.

...
...
...
...

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 veintiséis días del mes de mayo del año dos mil veintiuno.

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