

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y DESIGNACIÓN DE SECRETARIO TÉCNICO AL INSTITUTO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

Número	DATOS QUE SE DEBEN AGREGAR
(1)	Lugar y fecha de elaboración
(2)	Nombre del Titular del Instituto de Fiscalización Superior del Estado
(3)	Nombre oficial del Municipio
(4)	Período Constitucional de la Administración entrante
(5)	Nombre completo del Presidente Municipal electo
(6)	Mencionar el Partido político que represente a en su caso Ciudadanos Independientes del Integrante de la Comisión de Recepción
(7)	Tipo de identificación oficial de la que se emite 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 el y sector 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

Papel membreteado (logotipo oficial) (32)

OFICIO DE NOTIFICACIÓN A LAS COMISIONES DE LA DECLARATORIA DE SU INTEGRACIÓN Y DEL PERSONAL DESIGNADO DEL INSTITUTO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

(2)
(3)
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 1, 81 fracción I, 69 y 100V de la Ley de Fiscalización Superior del Estado (artículo 4, 11 fracción VII, 12 fracción III de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí) y artículos 1, 4, 7, 8 fracción VIII y fracción XIII del Reglamento Interior del Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí, se emite la presente, copia certificada de la Declaratoria de Integración de la Comisión de Recepción, única y recepción del proceso de entrega recepción final del H. Ayuntamiento del Municipio de (4), San Luis Potosí, de fecha (5) al (6) del mes de (7) del año (8) mediante la cual se designa a (9) como representante del Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí, en el proceso de entrega recepción (10) del citado Ayuntamiento, quienes participarán en el proceso de entrega recepción de manera conjunta a secretaría, pudiendo acudir en caso de ser necesario, al Jefe del Poder Judicial, en cualquier momento a las oficinas del Ayuntamiento correspondiente para solicitar aclaraciones, información y documentación que considere necesario para que el proceso de entrega recepción se lleve a la práctica en el presente ley y demás documentos aplicables.

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

ATENTAMENTE

(9)

TELÉFONO:

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 previsto en los artículos 11 fracción VIII, 12 fracción I, 58 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, el Instituto de Fiscalización Superior del Estado, declara formalmente constituida la Comisión de Entrega, de Enlace, de Recepción y Secretario Técnico del proceso de entrega recepción final del municipio de (23) San Luis Potosí del Ayuntamiento por el periodo constitucional del (18), los cuales quedan integrados de la siguiente manera:

Comisión de Entrega		
Cargo	Nombre	Partido político
(24)	(25)	(26)
Comisión de Enlace		
Cargo	Nombre	
(27)	(28)	
Comisión de Recepción		
a) Integrantes del Cabildo		
Cargo electo	Nombre	Partido político
(29)	(30)	(31)
		(32)
b) Secretario Técnico		
Nombre	Firma de identificación	
(33)	(34)	

III. COMUNICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DEL (OS) REPRESENTANTE(S) DEL INSTITUTO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

Mediante oficio número (35) de fecha (36), el Titular del Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí, designa como representantes de dicho Órgano Superior de Fiscalización a (37) para que participe en el proceso de Entrega Recepción final del municipio de (38), conforme a la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, correspondiendo al Instituto Superior de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí como autoridad supervisor quienes puedan actuar de manera conjunta o separada y podrán recibir notificaciones en el domicilio del Instituto de Fiscalización Superior del Estado, sito en calle Volcans número 100 (antes), Zona Centro, de esta Ciudad Capital.

Comisión de Recepción

- Observar y cumplir la Ley y el presente Manual Técnico, y demás normatividad relacionada para la realización del Proceso de Entrega Recepción.
- Actuar, previa convocatoria, a las reuniones de las Comisiones de Entrega Recepción.
- Realizar 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.
- De manera conjunta con la Comisión de Enlace, definirán la hora y lugar específico en el que se realizará el acto protocolario de entrega recepción, el cual, incluirá, además, la celebración de una sesión de trabajo de la forma de la presente ley y demás documentos aplicables.
- Intervendrá en el acto protocolario de entrega recepción del Ayuntamiento, además, como consejeros de la intervención.
- Señalar fecha y hora para celebrar la renovación 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.
- El servidor público o administrado público ante el cual se emita el acto de entrega recepción, deberá dar fe de la verificación y validación física del contenido del acto administrativo de entrega recepción y sus anexos.

Secretaría Técnica

Señalar responsable de mantener la comunicación con la Comisión de Enlace, a fin de integrar el expediente de trabajo que habrá de sustentarse para dar cumplimiento al proceso de entrega recepción.

Representante(s) del Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí. Participar en las acciones del proceso de Entrega Recepción final que conforme a la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí corresponden al Instituto de Fiscalización 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

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL OFICIO DE NOTIFICACIÓN A LAS COMISIONES DE LA DECLARATORIA DE SU INTEGRACIÓN Y DEL PERSONAL DESIGNADO DEL INSTITUTO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

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 el Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí
(7)	Nombre completo del personal a participar por el Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí
(8)	Período Constitucional
(9)	Nombre completo y firma del Titular del Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí

IV. OBLIGACIONES Y/O FACULTADES DE LAS COMISIONES

En virtud de la designación referida en el presente oficio, 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 la actividad en la Ley de Entrega 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 cada ejercicio o la conclusión del ejercicio constitucional.

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

III. Informar al Instituto, cuando se sean requeridos, las acciones del proceso de entrega recepción, así como aquella información, aclaración y documentación que considere necesario 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 recursos necesarios para la realización del proceso de entrega recepción, así como el programa de trabajo y cronograma de actividades.

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

VII. Integrar la relativa a la información financiera correspondiente a más de sesenta días de la recepción, con el objeto de que el Ayuntamiento entregue envío a Congreso del Estado el informe financiero para su fiscalización.

Asesorías, las siguientes:

1. Celebrar reuniones periódicas con la Comisión de Recepción, y Comisión de Enlace, a fin de atender la relativa 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.

Verificación física preliminar del contenido del Expediente de Entrega Recepción, procediendo a ello en el caso del Representante del Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí, este podrá acudir a realizar la revisión física, durante la semana y cuando al menos del mes de septiembre del año en que se lleva a cabo el proceso de entrega recepción por inicio final del periodo constitucional, de conformidad con el Calendario de Actividades del Proceso de Entrega Recepción final de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.

VI. CONSIDERACIONES

En atención a que el día (39), deberá llevarse a cabo el acto protocolario en el que se formaliza el acto correspondiente a la Entrega Recepción de cada uno de los Ayuntamientos que conforman los Municipios del Estado de San Luis Potosí, se refiere a las Comisiones de Entrega y Recepción, se solicita a los integrantes de ambas Comisiones que a más tardar el (40), avise a la hora y lugar específico en el que habrá de tenerse a cabo dicho acto, mismo que deberá ser previo a la firma de protocolo del Ayuntamiento entrante; horario que deberá ser notificado mediante oficio, al representante del Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí, en las oficinas de esta, 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 actualizada de la relación para el recibir notificaciones de cada uno de las Comisiones de Entrega, Enlace, Recepción y Secretario Técnico, así como de la designación del (del) Representante(s) del Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí, se ordena remitir copia certificada de la presente declaratoria como el oficio de designación de (del) Representante(s) del Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí a las Comisiones de Entrega y Recepción, así también, el oficio digital respectivo a 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 las (40)

(41)

AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO

158 de 162

[illegible]

Signature _____ Notary, Licensed & Printed	Notary _____ Notary, Licensed & Printed
Signature _____ Notary, Licensed & Printed	

TITULAR
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

SECRETARIO
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORADO
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

TIPO DE RELACION
 LAJANTE A LA SECRETARIA GENERAL, CARGO O ADMINISTRACIÓN

FORMATO FEB 07-08

Copyright © 1999 by W.B. Saunders Company
0882-5963/99/060435-05\$10.00/0

© 2006 Pearson Education, Inc. All rights reserved. Printed in the United States of America. This book is published under the Pearson Education, Inc. imprint of Prentice Hall.

Received 15 May 2006

Estimating Search for

[illegible][illegible]

2.2.2.0

Ch

+

Spuch.

[illegible][illegible]

1. **Administración de recursos**
 2. **Administración de personal**
 3. **Administración de finanzas**
 4. **Administración de tecnología**
 5. **Administración de logística**
 6. **Administración de relaciones públicas**
 7. **Administración de seguridad**
 8. **Administración de medio ambiente**
 9. **Administración de energía**
 10. **Administración de agua**
 11. **Administración de suelo**
 12. **Administración de aire**
 13. **Administración de ruido**
 14. **Administración de vibración**
 15. **Administración de contaminación**
 16. **Administración de residuos**
 17. **Administración de emisiones**
 18. **Administración de impactos**
 19. **Administración de riesgos**
 20. **Administración de crisis**
 21. **Administración de reputación**
 22. **Administración de imagen**
 23. **Administración de comunicación**
 24. **Administración de marketing**
 25. **Administración de ventas**
 26. **Administración de distribución**
 27. **Administración de servicio al cliente**
 28. **Administración de calidad**
 29. **Administración de innovación**
 30. **Administración de cambio**
 31. **Administración de cultura**
 32. **Administración de valores**
 33. **Administración de ética**
 34. **Administración de responsabilidad social**
 35. **Administración de sostenibilidad**
 36. **Administración de gobernanza**
 37. **Administración de transparencia**
 38. **Administración de rendición de cuentas**
 39. **Administración de participación**
 40. **Administración de colaboración**
 41. **Administración de alianzas**
 42. **Administración de redes**
 43. **Administración de plataformas**
 44. **Administración de ecosistemas**
 45. **Administración de mercados**
 46. **Administración de sectores**
 47. **Administración de territorios**
 48. **Administración de ciudades**
 49. **Administración de regiones**
 50. **Administración de países**
 51. **Administración de organizaciones**
 52. **Administración de instituciones**
 53. **Administración de comunidades**
 54. **Administración de grupos**
 55. **Administración de equipos**
 56. **Administración de proyectos**
 57. **Administración de programas**
 58. **Administración de políticas**
 59. **Administración de leyes**
 60. **Administración de normas**
 61. **Administración de estándares**
 62. **Administración de certificaciones**
 63. **Administración de registros**
 64. **Administración de bases de datos**
 65. **Administración de sistemas de información**
 66. **Administración de redes de comunicación**
 67. **Administración de servicios de internet**
 68. **Administración de aplicaciones de software**
 69. **Administración de hardware de computación**
 70. **Administración de dispositivos móviles**
 71. **Administración de redes sociales**
 72. **Administración de plataformas de contenido**
 73. **Administración de motores de búsqueda**
 74. **Administración de redes de distribución**
 75. **Administración de canales de venta**
 76. **Administración de puntos de venta**
 77. **Administración de tiendas físicas**
 78. **Administración de tiendas virtuales**
 79. **Administración de mercados online**
 80. **Administración de plataformas de comercio electrónico**
 81. **Administración de servicios de logística**
 82. **Administración de servicios de transporte**
 83. **Administración de servicios de almacenamiento**
 84. **Administración de servicios de distribución**
 85. **Administración de servicios de entrega**
 86. **Administración de servicios de instalación**
 87. **Administración de servicios de mantenimiento**
 88. **Administración de servicios de reparación**
 89. **Administración de servicios de actualización**
 90. **Administración de servicios de optimización**
 91. **Administración de servicios de mejora**
 92. **Administración de servicios de desarrollo**
 93. **Administración de servicios de diseño**
 94. **Administración de servicios de programación**
 95. **Administración de servicios de testing**
 96. **Administración de servicios de despliegue**
 97. **Administración de servicios de monitoreo**
 98. **Administración de servicios de análisis**
 99. **Administración de servicios de reportes**
 100. **Administración de servicios de documentación**

[illegible][illegible]

LOGOTIPO DEL DISEÑO		NOMBRE DEL ENTRENADOR		E.L.P.	
ESTADO ANALÍTICO DE LA SELECCIÓN FUTBOL MASCULINO CAJON Y FOGON PLAZA					
Descripción de los Resultados		Minutos en Juego	Eficiencia en el Juego	Índice de Precisión	Índice de Fines
GRUPO A					
Equipo Colombia					
Resultados					
Colombia vs. Ecuador					
Ecuador vs. Colombia					
Colombia vs. Ecuador					
Ecuador vs. Colombia					
Equipo Ecuador					
Resultados					
Colombia vs. Ecuador					
Ecuador vs. Colombia					
Colombia vs. Ecuador					
Ecuador vs. Colombia					
GRUPO B					
Equipo Colombia					
Resultados					
Colombia vs. Ecuador					
Ecuador vs. Colombia					
Colombia vs. Ecuador					
Ecuador vs. Colombia					
Equipo Ecuador					
Resultados					
Colombia vs. Ecuador					
Ecuador vs. Colombia					
Colombia vs. Ecuador					
Ecuador vs. Colombia					
GRUPO C					
Equipo Colombia					
Resultados					
Colombia vs. Ecuador					
Ecuador vs. Colombia					
Colombia vs. Ecuador					
Ecuador vs. Colombia					
Equipo Ecuador					
Resultados					
Colombia vs. Ecuador					
Ecuador vs. Colombia					
Colombia vs. Ecuador					
Ecuador vs. Colombia					

ENTRENADOR
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

REGISTRO
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ENTRENADOR: _____

REGISTRO: _____

[illegible][illegible][illegible]

7
M.N.R.D.

9

#

Dr. J. C. ...