

AÑO CI, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
SABADO 04 DE AGOSTO DE 2018
EDICION EXTRAORDINARIA
200 EJEMPLARES
144 PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

2018, "Año de Manuel José Othón"

INDICE

Poder Legislativo del Estado
Auditoría Superior

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:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

PERFECTO AMEZQUITA No. 101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
Actual \$ 18.26
Atrasado \$ 36.52
Otros con base a su costo a criterio de la
Secretaría de Finanzas

Poder Legislativo del Estado

Auditoría Superior

Rocío Elizabeth Cervantes Salgado, 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, VIII, XXXI de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí, 4, fracción I, 7, 8 fracción XXVI del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, 11 fracción III, 12 fracción I, IV, y V de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; y

CONSIDERANDO

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

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

Que en caso del Estado de San Luis Potosí, en el presente año, fue llevado a cabo el proceso electoral, para elegir Diputados Locales e integrantes de Ayuntamientos de los 58 Municipios que integran el Estado, lo que genera que en los meses de septiembre y octubre, tengan verificativo los correspondientes procesos de entrega recepción; conforme a la disposición aplicable.

Que en el artículo Tercero transitorio de la invocada Ley para la Entrega Recepción se señala que dentro del término de sesenta días hábiles, contados a partir del día siguiente del inicio de vigencia de la Ley, la Auditoría Superior del Estado, en el ámbito de sus competencias, expedirá el manual técnico de entrega recepción, los formatos y otras disposiciones administrativas.

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

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.

1. INTRODUCCIÓN

El 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 expone que la ley que se encontraba vigente reporta anacronismo, lo que hace necesario su actualización acorde a las nuevas disposiciones legales que permita llevar a cabo mejores prácticas de transparencia y rendición de cuentas; razón por la cual fue expedida dicha ley.

Hoy en día, la rendición de cuentas públicas representa un tema de gran trascendencia e impacto social, por ello, y considerando que la entrega recepción es el acto legal, de interés público, obligatorio, mediante el cual se hace entrega de la administración de las dependencias, organismos o entes obligados por parte de los servidores públicos salientes a los entrantes y la recepción que éstos efectúan aceptando las obligaciones y derechos que de ello se derivan, es que resulta preciso que se emitan las disposiciones e instrumentos necesarios para que la ejecución del proceso respectivo se realice de forma correcta, oportuna y eficiente.

Es importante destacar el debido y correcto ejercicio del proceso de entrega recepción, ya que se reitera que a través del mismo, se da continuidad a las diversas acciones que realiza la administración pública, la evaluación y el seguimiento del ejercicio de los recursos públicos, que conlleva la rendición de cuentas y la transparencia; siendo una responsabilidad compartida por las diversas autoridades involucradas.

De esta manera, y a fin de contribuir a que el proceso de entrega recepción que lleven a cabo los Municipios del Estado por el inicio y conclusión de un ejercicio constitucional, la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, emite el Manual Técnico de Entrega Recepción de los recursos públicos de los Municipios de San Luis Potosí, mediante el cual se establecen las bases, consideraciones y formalidades que se requieren para dar cumplimiento a las disposiciones de la ley.

En el presente Manual, se plasma el objeto, sujetos de aplicación, conceptos que se usan de manera reiterada en el proceso de entrega recepción, y que son necesarios para una mayor comprensión del contexto en el que se desarrolla, así también se establecen las obligaciones y/o atribuciones de quienes intervienen en estor; buscando dar los elementos que se requieren para la ejecución de las acciones respectivas; y atendiendo a la Ley se determinan los formatos de entrega recepción que permiten proporcionar la información que exige la ley.

2. MARCO LEGAL DE ACTUACIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115, establece que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre; el cual, será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine, cuya competencia municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Consideraciones anteriores que también se prevén por la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, en su numeral 114, en el cual, al igual que en la Carta Magna, se establecen las disposiciones básicas relativas a la administración de la Hacienda Pública, funciones y servicios a su cargo, facultades y atribuciones.

Así también, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, determina la estructura, la organización y el funcionamiento del gobierno municipal en el Estado de San Luis Potosí, conforme a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y la Constitución Política del Estado referentes al Municipio Libre. Determinando en su artículo 3° que el Municipio Libre es una entidad de carácter público, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio; autónomo en su régimen interior y con libertad para administrar su hacienda conforme a las disposiciones constitucionales y a esa Ley.

Reitera la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, que en cada Municipio habrá un Ayuntamiento de elección popular directa, y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado, y que por Cabildo se entiende los miembros del Ayuntamiento, reunidos en sesión y como un cuerpo colegiado de gobierno. Señalando en el numeral 13 la integración de los ayuntamientos de los diversos Municipios en los que está dividido el territorio del Estado, en la cual se considera a un Presidente, Regidor, Síndico (s) de mayoría relativa y regidores de representación proporcional.

De manera específica, el artículo 17 de la invocada Ley Orgánica, señala que los ayuntamientos serán electos para un periodo de tres años; se instalarán solemnemente y públicamente el día uno de octubre del año de su elección. Y el numeral 19, refiere que el Ayuntamiento saliente dará posesión de las oficinas, bienes y fondos municipales, así como de los inventarios, en los términos de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado, a los miembros del nuevo Ayuntamiento.

El 21 de junio del 2018, fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", mediante Decreto 0977, la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, cuyo objeto es establecer las disposiciones generales conforme a las cuales se llevará a cabo el proceso de entrega recepción

de la administración pública así como de los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales, así como la información, documentos y asuntos de su competencia que les hayan sido asignados y generado en el desempeño de sus funciones o que tengan bajo su responsabilidad, los servidores públicos de los Poderes del Estado, los Ayuntamientos, las entidades paraestatales y paramunicipales, entidades, órganos u organismos constitucionales autónomos, y en general, cualquier persona que ocupe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro de los entes previstos en los artículos 64 y 65 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, así como de los previstos en el artículo 104 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

La Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, señala en su artículo 3° fracción I y numeral 9, que la separación o terminación del empleo, cargo o comisión, que genere la obligación de realizar el acto de entrega-recepción de los recursos públicos será entre otras, a la conclusión del periodo de un ejercicio, mandato y/o administración constitucional o legal, para el cual haya sido electo o designado. En tal supuesto, el servidor público que termine su empleo cargo o comisión, hará la entrega de los recursos públicos a quien oficialmente lo sustituya en sus funciones. Enfatizando dicha ley, en el numeral 4 que la entrega-recepción de los recursos públicos es un acto administrativo formal, personalísimo, de interés público y cumplimiento obligatorio, que debe realizarse por escrito a través de un informe de gestión detallado y constar en acta administrativa que contenga, describa y detalle, la información relativa a los recursos financieros, humanos, materiales y patrimoniales, incluyendo la documentación y archivos físicos y digitales, que se entregan y reciben.

Señala el artículo 7 fracción IV inciso a) de la Ley de Entrega Recepción de referencia, que entre los servidores públicos sujetos a esa Ley en los Municipios, son los integrantes de Cabildo, respecto de quienes, la misma Ley establece como autoridad competente para supervisar los actos relacionados con la entrega recepción a la Auditoría Superior del Estado, en el supuesto del fin e inicio del periodo constitucional, según el artículo 11 fracción III, especificando el artículo 12 sus atribuciones y obligaciones, entre las que se consideran, el fungir como autoridad supervisora del acto protocolario de entrega-recepción, vigilando y constatando que se ajuste a la normatividad aplicable, el formular el manual técnico de entrega recepción de los sujetos obligados y los procedimientos, según corresponda y el hacer del conocimiento de las autoridades competentes la inobservancia, incumplimiento y violaciones a esta Ley, al manual técnico de entrega-recepción, a los procedimientos que correspondan.

Por su parte la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí, reconoce a la Auditoría Superior del Estado como el órgano técnico de fiscalización del Congreso del Estado y le establece como atribuciones de la misma, entre otras las relativas a promover y dar seguimiento ante las autoridades competentes para la imposición que las

sanciones que correspondan a los servidores públicos; y los particulares, a las que se refiere el Título Décimo Segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí y las demás que le sean conferidas por esta Ley o cualquier otro ordenamiento para la fiscalización de las Cuentas Públicas. Concluyendo así, que corresponde a la Auditoría Superior del Estado efectuar lo conducente a efecto de que el proceso de Entrega y Recepción de la Administración Municipal respecto de los integrantes de Cabildo, por término de ejercicio constitucional se realice con eficiencia, eficacia y transparencia dentro de los términos establecidos por la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

3. DISPOSICIONES GENERALES

3.1 Objeto del Manual

El presente Manual Técnico es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la entrega-recepción de la administración pública municipal que se realiza al término de un ejercicio constitucional.

3.2. Autoridad competente para su formulación

La Auditoría Superior del Estado, es competente para formular el presente Manual Técnico conforme a lo establecido en el artículo 12 fracción IV de la Ley para la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Corresponde a la Auditoría Superior del Estado, la facultad de determinar lo no previsto en el presente Manual Técnico de la entrega-recepción de la administración pública municipal que se realiza al término de un ejercicio constitucional.

3.4 Definiciones

Además de los conceptos señalados en el artículo 5 de la Ley para la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, se entenderá por:

Administración Pública: dependencias que integran la administración central del Estado y los municipios de éste, y las entidades de la administración paraestatal y paramunicipal;

Anexos: Al conjunto de documentos con información que se integrará al expediente de entrega-recepción de acuerdo con los formatos establecidos en este Manual Técnico, ordenados progresivamente;

Auditoría: Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí;

Ayuntamiento: Órgano de gobierno del Municipio, a través del cual sus ciudadanos realizan su voluntad política y la autogestión de los intereses de la comunidad;

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

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

cumplimiento a las obligaciones del proceso de entrega recepción;

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

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

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

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

Municipio(s): A los municipios del Estado, señalados en el artículo 6° de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;

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

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

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

3.5. Sujetos de aplicación

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

3.6. Actuaciones

Los actos de entrega-recepción en los que participe la Auditoría, se realizarán bajo el principio de buena fe, cuidando siempre que existan las condiciones adecuadas para llevarlo a cabo, sin que se tenga la atribución de intervenir en los asuntos relacionados con los nombramientos y remociones de los titulares de las dependencias administrativas y entidades de la administración pública municipal, ni resulta autoridad ejecutora, ni puede ser considerada como autoridad responsable para efectos de impugnación.

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

Siempre que deba tener lugar un acto de entrega-recepción, y por cualquier circunstancia éste no se lleve a cabo, el representante de la Auditoría, que haya sido designado para

participar en dicho acto, solicitará al Titular del Órgano Interno de Control elabore el acta administrativa correspondiente que contendrá la información que justifique razonablemente los motivos por los cuales no se realiza la entrega-recepción.

4. PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Concepto

El Proceso de Entrega-Recepción, es un acto legal, obligatorio, de interés público, en el que se consideran las actividades de elaboración, actualización e integración de los documentos, informes, bienes, y en general, los recursos de que disponen los servidores públicos para desempeñar su encargo, previas a la celebración de la entrega-recepción;

El proceso de entrega-recepción tiene como objetivo:

I. Para los servidores públicos salientes, rendir cuentas de los recursos públicos administrados, elaborar y entregar la información que deberá referirse al estado que guarda la dependencia, entidad u órgano gubernamental correspondiente, así como efectuar la entrega de los bienes y, en general, los conceptos a que se refiere esta Ley, que en el ejercicio de sus funciones hubieran tenido bajo la responsabilidad encomendada, y

II. Para los servidores públicos entrantes, la recepción de los recursos y demás conceptos a que se refiere la presente Ley, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

4.1 Etapas del proceso

El proceso de entrega recepción consta de las siguientes etapas:

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

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

4.2.1. Comisión de Entrega

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

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

Corresponde a la comisión de entrega:

I. Coordinar el Proceso de Entrega-Recepción para integrar el expediente de entrega-recepción, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y en el presente Manual Técnico con fecha

de corte al 31 de julio de año relativo a la conclusión del ejercicio constitucional;

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

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

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

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

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

Así también, tiene las siguientes obligaciones:

1. Celebrar reuniones periódicas con la Comisión de Recepción, y Comisión de Enlace, a fin de atender lo relativo al proceso de entrega recepción;

2. Celebrar reuniones periódicas con los Titulares de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento 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; (Art. 60).

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 (Art. 62);

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 (Art. 65); 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 (Art. 64).

4.2.2 Comisión de Enlace

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

Algunas de las atribuciones de la Comisión de Enlace son:

1. Auxiliar a la Comisión de Entrega en la integración y conformación del expediente del Proceso de Entrega-Recepción, así como en la realización de acciones o diligencias que se requieren en el mismo;
2. Participar en las reuniones periódicas que celebre la Comisión de Entrega con Comisión de Recepción y Titulares de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento Comisión de enlace, a fin de atender lo relativo al proceso de entrega recepción;
3. Solicitar a los titulares de las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento, 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 (Art. 65); y
6. Atender los lineamientos y recomendaciones que emita la autoridad supervisora.

Considerando que la entrega recepción es un acto de interés público y de cumplimiento obligatorio y que en el caso de la entrega recepción final de los Municipios, se establece como fecha de corte de la misma, el 31 de julio del año relativo a la conclusión del ejercicio constitucional; y a fin de que las actividades del proceso de entrega recepción, sean realizadas con la debida oportunidad del acto protocolario, la Comisión de Entrega y Comisión de Enlace, deberán integrarse en los primeros cinco días naturales del mes de agosto del año correspondiente a la conclusión del ejercicio constitucional.

Una vez integradas las Comisiones de Entrega y Comisión de Enlace, el Presidente Municipal saliente, notificará de inmediato mediante oficio signado por él (Anexo) a la Auditoría, la conformación de las mismas, anexando copia certificada del acta en la que conste el Acuerdo de su designación. Se tendrá como domicilio para oír y recibir notificaciones 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

Es el órgano responsable de recibir los recursos humanos, financieros, materiales y patrimoniales, así como la documentación, información y asuntos de su competencia para el desempeño de sus funciones.

Será designada mediante escrito firmado por el Presidente electo, se integrará por el Síndico y las personas que al efecto sean designadas, además de un regidor electo de cada partido político representado en el Cabildo de entre los cuales se nombrará un Secretario Técnico.

En relación con el número de personas designadas, adicionales al Síndico y representantes de Regidores (integrantes de Cabildo), es preciso señalar que a fin de evitar que sea entorpecido el avance del proceso de entrega recepción, ya que para efectos de lograr una buen coordinación en el proceso, se requerirá de la realización de reuniones, revisiones, etc y considerando el número de integrantes tanto de la Comisión de Entrega como la de Enlace, y atendiendo a la división que sobre la integración de los Ayuntamientos hace la Ley Orgánica en su artículo 13, se recomienda que el número máximo de las demás personas que puede señalar el Presidente Electo para conformar la Comisión de Recepción, sea de la siguiente manera:

MUNICIPIO	NÚMERO MÁXIMO DE PERSONAS ADICIONALES A INTEGRANTES DE CABILDO
San Luis Potosí	20
Ciudad Valles, Matehuala, Rioverde, Soledad de Graciano Sánchez y Tamazunchale	15
Los restantes municipios del Estado	10

Para efecto de acreditar su personalidad, deberán exhibir la constancia de mayoría o asignación expedida por el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de San Luis Potosí.

El artículo 57 de la Ley, establece que la comisión de recepción se integrará cuarenta y cinco días antes del acto protocolario de entrega recepción.

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

A su vez, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de San Luis Potosí, en su artículo 62 refiere que las actuaciones judiciales se practicarán en días y horas hábiles y que son

días hábiles todos los del año menos sábados y domingos y aquellos que las leyes declaren festivos. Y en el numeral 125 que en ningún término se contarán los días en que no puedan tener lugar actuaciones judiciales. Aunado a que el artículo 13 del invocado Código Procesal Administrativo señala que los plazos y términos se contarán por días hábiles, salvo disposición en contrario.

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

La Comisión de Recepción tendrá las atribuciones siguientes:

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

4.2.4. Secretario Técnico

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

Notificación de su integración

La integración de la comisión de recepción, como el nombramiento del Secretario Técnico, deberá ser notificada

de inmediato a la Auditoría, mediante escrito signado por el Presidente Municipal Electo, en el que se deberá señalar el nombre, cargo electo, partido político o en su caso, si es candidato independiente, respecto del Síndico y Regidores; lo anterior, a fin de que la Auditoría esté en posibilidad de verificar que la integración de la Comisión de Recepción sea acorde a la Ley. Anexando copia certificada de la constancia de mayoría expedida por el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de San Luis Potosí para acreditar la personalidad del Síndico y Regidores respectivos.

También se deberá anexar copia simple de una identificación oficial de los integrantes de la Comisión. En el oficio de notificación, se deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones por parte de la Comisión de Recepción y referir el nombre de la persona que fungirá como Secretario Técnico.

4.2.5 Autoridad Supervisora (Auditoría Superior del Estado)

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

Son atribuciones y obligaciones de esta autoridad las siguientes:

- I. Fungir como autoridad supervisora del acto protocolario de entrega-recepción, respecto de los sujetos obligados que le correspondan;
- II. Vigilar y constatar que el acto protocolario de entrega-recepción, de los sujetos obligados según correspondan, se ajuste a lo dispuesto en la presente Ley, y en las demás disposiciones que para cada caso resulten aplicables;
- III. Capacitar a los servidores públicos sujetos a esta Ley, en la entrega-recepción, según correspondan;
- IV. Formular el manual técnico de entrega-recepción, de los sujetos obligados y los procedimientos, según correspondan, de conformidad con lo establecido en la presente Ley;
- V. Emitir los formatos correspondientes para el debido llenado del expediente de Entrega-recepción, y
- VI. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes la inobservancia, incumplimiento y violaciones a esta Ley, al manual técnico de entrega-recepción, a los procedimientos que correspondan, o a otros ordenamientos legales, e investigar y promover, en su caso, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas las sanciones administrativas y resarcitorias que correspondan; así como presentar las denuncias de hechos que puedan constituir la existencia de delitos; cuando con motivo de sus funciones y derivado del proceso de entrega recepción se desprendan irregularidades pudieren constituir tanto faltas administrativas como delitos.

Una vez que la Auditoría ha recibido la notificación de la integración de las Comisiones, emitirá la declaratoria correspondiente de integración de las comisiones, de

conformidad con el formato denominado Declaratoria de Integración de Comisiones, de la cual, remitirá copia certificada a las Comisiones de Entrega y Recepción a efecto de que tengan conocimiento de la integración de cada una de las Comisiones y pueden dar inicio a las comunicaciones para llevar a cabo las acciones relativas a la integración del expediente.

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

4.2.6 Representación de la Auditoría

La Auditoría deberá designar al personal necesario que dará seguimiento al avance del proceso de entrega-recepción, notificando de tal designación a las Comisiones de Entrega, Enlace y Recepción.

En caso de ser necesario a juicio de la Titular de la Auditoría, los representantes de la Entidad de Fiscalización, podrán acudir en cualquier momento a las oficinas del Ayuntamiento 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 (Art. 59).

4.3 Etapa 2ª. Integración del Expediente de Entrega Recepción

Los servidores públicos salientes, en cualquiera de sus niveles, tendrán la obligación de preparar, las actividades previas al cambio administrativo, la elaboración con la información que corresponda y actualizada conforme a la fecha de corte que se especifica y en su caso, con la del informe complementario, los formatos de entrega recepción, que integran el expediente de entrega-recepción, así como cumplir con los lineamientos que en su caso emita la comisión de entrega, la ley, y el presente Manual Técnico.

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

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

- 1.- Marco Jurídico de Actuación;
- 2.- Expediente protocolario;
- 3.- Recursos humanos;
- 4.- Documentación programática;
- 5.- Documentación presupuestal;
- 6.- Estados financieros;
- 7.- Recursos financieros;
- 8.- Recursos materiales;
- 9.- Integración analítica de los pasivos a corto, mediano y largo plazo;
- 10.- Integración analítica de las cuentas por cobrar;
- 11.- Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas, con la descripción clara de su situación procedimental, así como la especificación detallada de sus posibles consecuencias jurídicas,
- 12.- Expedientes y archivos documentales, digitales y multimedia, página "web" portal de transparencia;
- 13.- La relación correspondiente a expedientes y archivo quedará conformada al menos con la documentación siguiente:
 - I. Libros blancos;
 - II. Libros de actas;
 - III. Acuerdos gubernamentales pendientes;
 - IV. Contratos celebrados;
 - V. Contratos de fideicomisos;
 - VI. Convenios con instancias gubernamentales y con particulares;
 - VII. Procesos de concurso litigación y asignación
 - VIII. Procedimientos y juicios en proceso;
 - IX. Archivo corriente;
 - X. Asuntos pendientes;
 - XI. Padrón y expedientes de contribuyentes;
 - XII. Sistemas y programas;
 - XIII. Combinación de cajas fuertes y claves de acceso;
 - XIV. Obras y acciones de programas;
 - XV. Archivo Histórico;
 - XVI. Informes y acciones sobre la revisión de cuentas públicas, y
 - XVII. Relación de auditorías en proceso, observaciones notificadas y pendientes de solventar derivadas de revisiones practicadas por la Contraloría General del Estado, Auditoría Superior del Estado, Servicio de Administración Tributaria u otras autoridades competentes.

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

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

Además de la Información y documentación señalada en líneas anteriores, deberán integrar en el expediente de entrega-recepción:

I. Libros de Actas de Cabildo;

II. Actas y grabaciones en video o voz de las sesiones de Cabildo;

III. Acuerdos de Cabildo pendientes;

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

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

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

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

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

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

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

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

B) Actividades emprendidas y resultados alcanzados durante la gestión;

C) Asuntos en proceso;

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

E) Asuntos de carácter confidencial;

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

G) Situación del Despacho al Término de la Gestión.

La documentación que integra el expediente de entrega recepción debe ser integrada en orden consecutivo, por lo que los documentos, deben ser foliados en la parte superior de la hoja del lado derecho.

Consideraciones generales de la integración del expediente

• Preliminares a la integración del Expediente

La Comisión de Enlace y la Comisión de Entrega, deberán conocer los formatos que integran el Expediente de Entrega-Recepción, llevando a cabo una lista de verificación de los mismos, revisando, sobre todo, a que área, departamento o dirección le corresponde el llenado y dárselos a conocer, con la finalidad de ir avanzando en el llenado e integración de los formatos en los tantos que correspondan.

El expediente de entrega recepción se emitirá en cuatro tantos, cuya distribución será de la siguiente manera: un original se quedará en la Presidencia Municipal, un tanto en los archivos del Órgano Interno de Control, otro para la Auditoría y un tercero para los representantes del Ayuntamiento saliente.

El acta administrativa de entrega recepción y sus respectivos formatos y anexos, no deberán contener borraduras, tachaduras o enmendaduras y se respaldarán en medios magnéticos; mismos que serán firmados al margen, por quienes intervienen en el acto protocolario de entrega-recepción.

Los formatos de entrega recepción (FER'S) deberán contener detalladamente la información señalada, actualizada, signados al margen y al calce de cada uno, por el Servidor Público que entrega y por el Servidor Público que recibe, así como por el servidor público que los elabora, según corresponda.

Los formatos de entrega recepción, el informe de gestión, el acta administrativa, deberán ser realizados en papel oficial del Municipio.

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

Las actividades que desarrollen los integrantes de la Comisión de Recepción nombrada por el Presidente Municipal electo, serán con el objeto de conocer los recursos, asuntos que habrán de recibirse, por lo que no podrán interferir en el desarrollo normal de las funciones oficiales, sustraer información, ni tomar posesión de bienes antes de la realización del acto protocolario; pudiendo realizar visitas de carácter informativo a las diversas Unidades Administrativas del Ayuntamiento saliente para conocer el estado que guarda la Administración Pública Municipal.

4.4 Informe Complementario

El corte del proceso de entrega-recepción se hará el día treinta y uno de julio del último año de ejercicio constitucional, por lo que el periodo comprendido entre el primero de agosto al treinta de septiembre del mismo año, en cada Ayuntamiento se elaborará un informe complementario el cual deberá reunir los mismos requisitos y formalidades previstos en la Ley, el presente Manual Técnico y demás ordenamientos aplicables.

A efecto de que se realice una adecuada entrega recepción de los recursos públicos, y se cuente con información confiable y certera en relación con el periodo comprendido entre el primero de agosto al treinta de septiembre del último año de ejercicio constitucional, se deberán elaborar los formatos de entrega recepción con información correspondiente al periodo de referencia.

En aquellos formatos que no hubieren tenido ninguna modificación con la información asentada en la fecha de corte del treinta y uno de julio, se plasmará en estos la leyenda: "El presente formato no sufrió modificación en la información reportada con corte al treinta y uno de julio".

Así también, deberá elaborarse el informe de gestión, en el que se narrará la situación de la administración pública en el periodo comprendido del primero de agosto al treinta de septiembre del último año de ejercicio constitucional, en el que se deberá plasmar como mínimo los requisitos señalados para dicho informe.

4.3.1. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

El expediente protocolario quedará conformado con los documentos siguientes:

- I. Los relativos a la integración de la comisión de entrega-recepción;
- II. Los que acrediten la personalidad de sus integrantes, identificaciones oficiales vigentes con domicilio actual, y en caso de que la identificación no contenga el domicilio actual, se adjuntará un comprobante del mismo;
- III. El nombramiento oficial expedido por la Auditoría mediante el cual se faculta a representar a la Auditoría, en su caso, y
- IV. El acta administrativa de entrega-recepción en la cual se haga constar el acto protocolario; y
- V. El informe de gestión.

4.3.2. REQUISITOS DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN

Es el documento en el que se hace constar el acto administrativo por el cual se entregan y reciben los recursos financieros, humanos, materiales y patrimoniales, incluyendo la documentación y archivos, con motivo de la separación de un servidor público de su empleo, cargo o comisión.

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

- I. La fecha, lugar y hora en que inicie el acto de entrega recepción;
- II. El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quiénes se identificarán plenamente;
- III. Especificar el asunto u objeto principal del acto o evento del cual se va a dejar constancia;
- IV. El apercibimiento de conducirse con la verdad ante la autoridad administrativa en el acto de entrega-recepción;
- V. Debe ser circunstanciada, es decir, debe relacionar por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que el evento de entrega-recepción comprende, así como las situaciones que acontezcan durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;
- VI. Especificar el domicilio legal del servidor público entrante y saliente;
- VII. Debe realizarse en presencia de al menos dos personas que funjan como testigos, las cuales deberán ser designadas en partes iguales por los servidores públicos que realizan la entrega y por quiénes reciben, en caso de negativa de alguno de ellos serán designados por la autoridad competente;
- VIII. Debe especificar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta; y
- IX. Debe indicar la fecha, lugar y hora en que concluye el acto de entrega-recepción.

4.3.3. SEGUIMIENTO A LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA RECEPCIÓN

Los servidores públicos del Ayuntamiento saliente en el ámbito de sus respectivas atribuciones, serán responsables de integrar oportunamente el expediente de entrega-recepción de acuerdo a la información que le corresponda a cada área, el cual deberá contener al menos la información que señala el capítulo de la integración de la información de entrega-recepción.

El expediente de entrega recepción se emitirá en un original y tres copias, debiendo permanecer el original en la Presidencia Municipal, una copia invariablemente en los archivos del Órgano Interno de Control, la segunda copia será para la Auditoría, y la tercera copia para los representantes del Ayuntamiento saliente.

Los representantes del Ayuntamiento saliente y entrante, así como la Auditoría, deberán efectuar la verificación física preliminar del contenido del expediente de entrega-recepción y diversas; para ello, en el caso de los representantes de la Entidad de Fiscalización, podrán acudir durante la segunda semana del mes de septiembre, para lo cual, deberá coordinarse con las Comisiones.

A criterio de la Titular de la Auditoría, los representantes de la Auditoría, durante el proceso de entrega-recepción, podrán solicitar aclaraciones, información y documentación que considere necesarios para que el proceso se ajuste a lo dispuesto en la Ley, el presente Manual Técnico y demás ordenamientos aplicables.

4.4. ACTO PROTOCOLARIO

Es el acto solemne, mediante el cual se lleva a cabo la entrega recepción de los entes obligados en sus diferentes niveles, en el que los servidores públicos salientes, hacen entrega de la información establecida en la Ley y el presente Manual Técnico, a los Titulares entrantes o a quién se designe para tal efecto, formulado mediante acta administrativa.

Fecha de verificativo

El acto protocolario de entrega-recepción de los ayuntamientos invariablemente iniciará el día primero de octubre del año correspondiente al inicio y conclusión del ejercicio constitucional, podrá concluir el mismo día o el día natural inmediato posterior, antes del acto de toma de protesta

Una vez iniciado el acto de entrega-recepción no podrá suspenderse salvo por caso fortuito o de fuerza mayor, en ese caso las comisiones de entrega y recepción deberán señalar fecha y hora para celebrarla en un plazo que no exceda de veinticuatro horas posteriores a su suspensión.

El caso fortuito lo constituye un acontecimiento natural inevitable, previsible o imprevisible, que impida, en forma absoluta, el cumplimiento de una obligación legalmente adquirida. La fuerza mayor, a diferencia del caso fortuito, no es ajena a la voluntad del hombre, pues, depende de la de un tercero distinto de los sujetos de la relación jurídica que impide, en forma absoluta, en cumplimiento de una obligación.

En el acta administrativa, deberá quedar asentado la causa por la que se suspende el acto protocolario, así como la fecha y hora para su celebración, misma que deberá ser signada por las Comisiones de Entrega y Recepción.

Lugar de realización

Podrá realizarse en lugar distinto a las oficinas de las presidencias municipales, siempre y cuando exista plena justificación y previo acuerdo entre las comisiones de entrega y de recepción, dicho acuerdo deberá quedar asentado por escrito mediante la formulación del documento respectivo.

Participantes que intervienen

El Presidente Municipal saliente y entrante;

Las comisiones de entrega y recepción de los ayuntamientos saliente y entrante;

La Auditoría y la Contraloría Municipal, quienes al momento de iniciar el acto protocolario de entrega-recepción, harán del conocimiento de los servidores públicos del Ayuntamiento entrantes y salientes, y de los integrantes de las comisiones de entrega y recepción, los derechos, obligaciones y responsabilidades señalados en la Ley y el presente Manual Técnico y demás disposiciones que normen el marco de actuación del proceso de entrega-recepción.

Firma del acta y anexos

El acta deberá ser firmada por todos y cada uno de los que en ella participan al margen de cada una de las fojas y al calce en aquellas en las que aparezca el nombre correspondiente de los participantes. Así también, deberán rubricarse los diversos anexos que forman parte del expediente del acto protocolario.

Con la firma del acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos se otorga la posesión de las oficinas, bienes, recursos y fondos municipales al Ayuntamiento electo, quien conocerá del estado que guarda la administración municipal, mediante el contenido del expediente de entrega-recepción.

La firma del acta de entrega-recepción por parte de los servidores públicos entrantes, no implica la aceptación de irregularidades u omisiones que pudieran existir respecto de los datos e información contenidos en el expediente de entrega-recepción. Asimismo no libera de responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar, a los servidores públicos de la administración saliente.

Situaciones especiales

Cuando el servidor público saliente no entregue actualizados los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de esta Ley, el servidor público entrante al tomar posesión o el funcionario designado para recibir la 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 requiera al servidor público de forma inmediata, para que en un plazo no mayor de 15 días, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esa obligación.

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

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

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

La recepción del expediente de entrega recepción, se realizará con las reservas de ley, por lo que cualquier manifestación en contrario se tendrán por no interpuesta, por lo tanto, la suscripción de los documentos por parte de la comisión de recepción y de la Auditoría, no implica el aval del contenido de tal expediente. En los casos de requerirse aclaraciones, información, documentación o se presente cualquier irregularidad, se aplicará lo dispuesto en esta Ley.

Recomendaciones generales para contribuir a agilizar el acto protocolario

Asistir con la debida puntualidad en la fecha y hora acordada al Acto Protocolario y llevar consigo una identificación oficial, así como del comprobante de domicilio, en caso de que la identificación no cuente con ello, o se quiera señalar otro.

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

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

La verificación y validación física del contenido del acta administrativa de entrega recepción y sus anexos, deberán llevarse a cabo por el servidor público o administración pública entrante en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir del acto protocolario de entrega-recepción.

Una vez transcurrido dicho plazo, se desprenderá un acta circunstanciada que señale los hechos u omisiones que derivaron de la entrega-recepción a cargo del servidor público entrante con el apoyo del órgano interno de control.

Proceso

En el caso de que el servidor público entrante encuentre irregularidades respecto de los bienes, recursos documentación e información recibida, dentro del término de treinta días hábiles, deberá informar por escrito al órgano interno de control, quien deberá requerir al servidor público que entregó los bienes, recursos, documentación e información, las aclaraciones, presentación de bienes, y en general los elementos que considere necesarios para el esclarecimiento de la inconformidad, las que deberá presentar ante el servidor público entrante.

La solicitud de aclaración, deberá realizarse por el Órgano Interno de Control al servidor público saliente por escrito y notificada en el último domicilio que conozca la autoridad solicitante del servidor público saliente.

El requerido deberá comparecer personalmente o por escrito dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de la notificación a manifestar lo que corresponda ante el servidor público entrante.

De no comparecer o no informar por escrito el requerido dentro del término concedido, el servidor público entrante deberá notificar tal omisión al Órgano Interno de Control, para que proceda de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales que al caso particular resulten aplicables para sancionar al requerido.

Una vez agotado el procedimiento antes señalado, de persistir las irregularidades encontradas por los servidores públicos entrantes, deberán hacerlas del conocimiento de la autoridad competente para los efectos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas.

El Órgano Interno de Control, participará en las aclaraciones de los servidores públicos entrantes y salientes, a efecto de vigilar y conocer las aclaraciones pertinentes y en su caso, se proporcione la documentación que resultare faltante, levantando las actas circunstanciadas que al caso amerite, dejando asentadas en ellas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas.

5. RESPONSABILIDADES

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

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El presente Manual Técnico como los diversos anexos que lo conforman, se ponen a consideración de los Órganos Internos de Control, a fin de que puedan ser adoptados y adaptados a las necesidades específicas de los casos en los que intervienen como autoridad competente, a fin de dar cumplimiento a la obligación consignada en el artículo Tercero Transitorio de la Ley para la Entrega Recepción d de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

TERCERO.- Los asuntos no previstos en el presente Manual Técnico, serán resueltos por la Auditoría Superior del Estado, conforme a las atribuciones conferidas en la Ley para la Entrega Recepción d de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

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

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

ANEXOS

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

II. FORMATOS INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DE ENTREGA RECEPCIÓN

No.	DESCRIPCIÓN	FORMATO
MARCO JURÍDICO (MJ)		
1	Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, lineamientos y demás instrumentos jurídicos que regulen la estructura, funcionamiento, atribuciones y funciones del ente	FER-MJ-01
EXPEDIENTE PROTOCOLARIO (EP)		
2	Nombramientos oficiales, Integración de la comisión de entrega recepción y representación de la Auditoría Superior del Estado.	FER-EP-01
3	Declaratoria de integración de las Comisiones de Entrega, Enlace y Recepción	FER-EP-02
4	Acta administrativa de entrega-recepción	FER-EP-03
5	Informe de Gestión	FER-EP-04
RECURSOS HUMANOS (RH)		
6	Plantilla y expedientes de personal	FER-RH-01
7	Relación de personal sujeto a pago de honorarios	FER-RH-02
8	Relación de personal con licencia, permiso o comisión	FER-RH-03
9	Sueldos y prestaciones pendientes de pago	FER-RH-04
10	Relación de las incidencias de personal	FER-RH-05
11	Relación de convenios firmados con sindicatos	FER-RH-06
12	Relación de juicios laborales en proceso	FER-RH-07
DOCUMENTACIÓN PROGRAMÁTICA (PR)		
13	Plan de Desarrollo Municipal	FER-PR-01
14	Programas regionales, sectoriales y especiales	FER-PR-02
15	Programas operativos anuales	FER-PR-03
16	Programas de obras públicas	FER-PR-04
17	Programas federales	FER-PR-05
18	Programas de asistencia social	FER-PR-06
DOCUMENTACIÓN PRESUPUESTAL (PE)		
19	Leyes de Ingresos	FER-PE-01
20	Presupuestos de Ingresos y Egresos	FER-PE-02
21	Análisis presupuestal de ingresos	FER-PE-03
22	Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos	FER-PE-04
23	Ley de Hacienda	FER-PE-05
ESTADOS FINANCIEROS (EF)		
24	Estado de situación financiera (a la fecha de inicio del cargo o administración)	FER-EF-01
25	Estado de situación financiera (a la fecha de conclusión del cargo o administración)	FER-EF-02
26	Estado de variación en la hacienda pública (a la fecha de inicio del cargo o administración)	FER-EF-03
27	Estado de variación en la hacienda pública (a la fecha de conclusión del cargo o administración)	FER-EF-04
28	Estado de cambios en la situación financiera	FER-EF-05
29	Informes sobre pasivos contingentes	FER-EF-06
30	Notas a los estados financieros	FER-EF-07
31	Estado analítico del activo	FER-EF-08
32	Estado analítico de la deuda, a corto y largo plazo	FER-EF-09
33	Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización	FER-EF-10
34	Intereses de la deuda	FER-EF-11
35	Estado de flujo operacional en forma mensual del ejercicio en que ocurre el acto protocolario de entrega recepción	FER-EF-12
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:		
36	Administrativa	FER-EF-13
37	Económica y por objeto del gasto	FER-EF-14
38	Funcional	FER-EF-15
Información programática, con la desagregación siguiente:		
39	Gasto por categoría programática	FER-EF-16
40	Programas y proyectos de inversión	FER-EF-17
41	Indicadores de resultados	FER-EF-18
42	Libro diario y mayor	FER-EF-19
43	Cuenta Pública del ejercicio inmediato anterior	FER-EF-20
44	Avance de gestión financiera del segundo trimestre del año en que se lleve a cabo el acto protocolario de entrega-recepción	FER-EF-21
45	Archivos históricos y vigentes	FER-EF-22
46	Archivos relacionados con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y que por disposición de dicha norma deban publicarse en internet	FER-EF-23

RECURSOS FINANCIEROS (RF)		
47	Arqueo de caja	FER-RF-01
48	Conciliaciones bancarias	FER-RF-02
49	Cancelación de firmas	FER-RF-03
50	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 realizar operaciones bancarias por medio de la banca electrónica	FER-RF-04
51	Relación de inversiones en valores	FER-RF-05
52	Relación de cuentas bancarias o cualquier otro producto financiero, que contenga los saldos existentes a la fecha de conclusión del cargo o administración; acompañada de los estados de cuenta de todos los meses del ejercicio por el que se realice el acto protocolario de entrega-recepción	FER-RF-06
RECURSOS MATERIALES (RM)		
53	Relación de mobiliario y equipo de oficina	FER-RM-01
54	Relación de equipo de transporte y maquinaria	FER-RM-02
55	Relación de equipo de comunicación	FER-RM-03
56	Relación del armamento oficial	FER-RM-04
57	Relación de los bienes inmuebles	FER-RM-05
58	Relación de inventario de almacén	FER-RM-06
59	Relación de obras terminadas	FER-RM-07
60	Relación de obras en proceso	FER-RM-08
61	Padrón de contratistas y proveedores	FER-RM-09
62	Expedientes técnicos de obra	FER-RM-10
INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE LOS PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO (PA)		
63	Integración analítica de los pasivos a corto, mediano y largo plazo	FER-PA-01
INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE LAS CUENTAS POR COBRAR (CC)		
64	Integración analítica de las cuentas por cobrar	FER-CC-01
RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE ANTE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS (AT)		
65	Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas	FER-AT-01
EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES (EA)		
66	Libros blancos	FER-EA-01
67	Libros de actas	FER-EA-02
68	Acuerdos gubernamentales pendientes	FER-EA-03
69	Contratos celebrados	FER-EA-04
70	Contratos de fideicomisos	FER-EA-05
71	Convenios con instancias gubernamentales y con particulares	FER-EA-06
72	Procesos de concurso, licitación y asignación	FER-EA-07
73	Procedimientos y juicios en proceso	FER-EA-08
74	Archivo corriente	FER-EA-09
75	Asuntos pendientes	FER-EA-10
76	Padrón y expedientes de contribuyentes	FER-EA-11
77	Sistemas y programas	FER-EA-12
78	Combinación de cajas fuertes y claves de acceso	FER-EA-13
79	Obras y acciones de programas	FER-EA-14
80	Archivo Histórico	FER-EA-15
81	Informes y acciones sobre la revisión de cuentas públicas	FER-EA-16
82	Relación de auditorías en proceso	FER-EA-17
83	Observaciones notificadas y pendientes de solventar	FER-EA-18
INFORME DE LOS CONVENIOS, ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN (CA)		
84	Integrar el informe de los convenios, acuerdos de coordinación y concertación que tenga celebrados con la federación, ayuntamientos y los sectores social y privado	FER-CA-01
RELACIÓN DE LAS AUDITORÍAS Y FISCALIZACIONES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DE LA ADMINISTRACIÓN (AF)		
85	Relación de las auditorías y fiscalizaciones realizadas durante el periodo de la administración	FER-AF-01
REQUERIMIENTO DEL ARTÍCULO 52 DE LA LEY DE LA LEY PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL		
86	Libros de actas de Cabildo	FER-ART52-01
87	Actas y grabaciones en video o voz de las sesiones de Cabildo	FER-ART52-02
88	Acuerdos de Cabildo pendientes	FER-ART52-03
89	Relación de convenios celebrados con otros municipios con el Estado o la Federación	FER-ART52-04
90	Relación de capitales y créditos a favor del municipio	FER-ART52-05
90	Relación de donaciones, legados y herencias que recibieron	FER-ART52-06
91	Participaciones que perciban de acuerdo con las leyes federales y estatales, y	FER-ART52-07
92	Relación de rentas y productos de todos los bienes municipales	FER-ART52-08



H. CONGRESO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO
San Luis, Potosí
AUDITORÍA
SUPERIOR DEL ESTADO

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

ACTIVIDAD	PARTICIPANTES	JULIO DE 2018							AGOSTO DE 2018							SEPTIEMBRE DE 2018							OCTUBRE DE 2018							NOVIEMBRE DE 2018						
		Última SEMA	1a. SEMA	2a. SEMA	3a. SEMA	4a. SEMA	5a. SEMA	1a. SEMA	2a. SEMA	3a. SEMA	4a. SEMA	5a. SEMA	1a. SEMA	2a. SEMA	3a. SEMA	4a. SEMA	5a. SEMA	1a. SEMA	2a. SEMA	3a. SEMA	4a. SEMA	5a. SEMA	1a. SEMA	2a. SEMA	3a. SEMA	4a. SEMA	5a. SEMA									
1°. Designación y protocolo de los que intervienen																																				
Designación de Comisión de Recepción	Com. Rec.																																			
Designación de Comisión de Entrega	Com. Ent.																																			
Designación de Comisión de Enlace	Com. Ent.																																			
Declaratoria Integración Comisiones	ASE																																			
Designación representantes ASE	ASE																																			
2°. Integración del expediente																																				
Reuniones para definir metodología sobre intervención de comisiones en sus obligaciones	Comisiones																																			
Reuniones para conocer avances en la actualización en integración de la información y documentación por parte de las Unidades Administrativas	Com. Ent.																																			
Revisión física preliminar	Comisiones																																			
Capacitación sobre el proceso de entrega recepción	ASE																																			
Revisión física preliminar con representantes de la Auditoría	Comisiones y Rep. ASE																																			
3°. Acto protocolario																																				
Formalización del acta administrativa de entrega-recepción (01 de octubre)	Comisiones y Rep. ASE																																			
4°. Verificación y validación física del contenido del expediente.																																				
Verificación física	Com. Rec.																																			
Notificación de irregularidades detectadas al Órgano Interno de Control (plazo máximo)	Com. Rec.																																			

FIRMA COMISIONES



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____ S.L.P.
MARCO JURÍDICO
PERIODO: _____

NUM. PROGRESIVO	DENOMINACIÓN DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO (LEY, REGLAMENTO, DECRETO, ACUERDO, MANUAL O LINEAMIENTO QUE REGULA LA ESTRUCTURA, FUNCIONAMIENTO, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL ENTE)		FECHA DE EXPEDICIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN	NÚMERO DE DECRETO	OBSERVACIONES

ENTREGA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA



Papel membretado (LOGO OFICIAL)

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

(1)

C. P. ROCÍO ELIZABETH CERVANTES SALGADO
AUDITORA SUPERIOR DEL ESTADO
P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos (2) 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 celebrada el día (3), se designó a quienes conformarán la Comisión de Entrega, y Comisión de Enlace para la entrega recepción final del H. Ayuntamiento del Municipio de (4) 2015-2018, conformadas de la siguiente manera:

a) INTEGRANTES DE CABILDO:

Cargo	Nombre	Partido político, o Ciudadano Independiente
(5)	(6)	(7)

b) COMISIÓN DE ENLACE

Cargo	Nombre
(8)	(9)

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 (10), en específico el área de (11).

Sin otro particular de momento.

ATENTAMENTE

(12)
PRESIDENTE MUNICIPAL DE ...

FER-EP-01



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)	Artículos de la Ley para la entrega recepción de los recursos públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, aplicables.
(3)	Fecha de la sesión del cabildo.
(4)	Nombre oficial del Municipio.
(5)	Cargo del integrante de la Comisión de Entrega.
(6)	Nombre completo del integrante de la Comisión de Entrega.
(7)	Mencionar el Partido político o en su caso Ciudadano Independiente del integrante de la Comisión de Entrega.
(8)	Cargo del integrante de la Comisión de Enlace.
(9)	Nombre completo del integrante de la Comisión de Enlace.
(10)	Señalar domicilio completo del Ayuntamiento.
(11)	En su caso, especificar área específica, de notificación.
(12)	Nombre completo y cargo del Presidente Municipal.



Oficio de notificación de integración de Comisión de Recepción y designación de Secretario Técnico a la Auditoría Superior del Estado

(1)

C.P. ROCÍO ELIZABETH CERVANTES SALGADO
 AUDITORA SUPERIO DEL ESTADO
 PRESENTE.

Con fundamento en los artículos (2) 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 mi carácter de Presidente Municipal Electo del Municipio de (3), he tenido a bien designar a la Comisión de Recepción para la entrega recepción final del H. Ayuntamiento del Municipio de (4) 2015/2018, integrada de la de la siguiente manera:

a) Integrantes de Cabildo

Cargo electo	Nombre	Partido político o en su caso Ciudadano Independiente	Identificación
(5)	(6)	(7)	(8)

b) Demás personas

Nombre	Identificación
(9)	(10)

c) Secretario Técnico

Nombre	Identificación
(11)	(12)

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.



H. CONGRESO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO
San Luis Potosí

AUDITORIA
SUPERIOR DEL ESTADO

Señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones respecto de las diversas acciones del proceso de entrega recepción, el ubicado en **(13)**.

Sin otro particular de momento.

ATENTAMENTE

(14)

FER-EP-01



Instructivo de llenado del Oficio de notificación de integración de Comisión de Recepción y designación de Secretario Técnico a la Auditoría Superior del Estado.

No. DEL ESPACIO	DATOS QUE SE DEBEN AGREGAR
(1)	Lugar y fecha de elaboración.
(2)	Artículos de la Ley para la entrega recepción de los recursos públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, aplicables.
(3 y 4)	Nombre oficial del Municipio.
(5)	Cargo electo del integrante de la Comisión de Recepción.
(6)	Nombre completo del integrante de la Comisión de Recepción integrante de Cabildo.
(7)	Mencionar el Partido político o en su caso Ciudadano Independiente del integrante de la Comisión de Recepción.
(8, 10, 12)	Tipo de identificación oficial de la que se anexa copia simple.
(9)	Nombre completo del integrante de la Comisión de Recepción.
(11)	Nombre completo del integrante de la Comisión de Recepción designado como Secretario Técnico.
(13)	Señalar domicilio completo para oír y recibir notificaciones por parte de la Comisión de Recepción.
(14)	Nombre completo y mencionar que se trata de Presidente Municipal Electo.



Oficio de notificación a las Comisiones de la Declaratoria de su integración y del personal designado de la ASE.

(1)

(2)

(3)

PRESENTE

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; quienes 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.

ATENTAMENTE

C.P. ROCIO ELIZABETH CERVANTES SALGADO
AUDITORA SUPERIOR DEL ESTADO



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 .



Rocío Elizabeth Cervantes Salgado, Titular de la Auditoría Superior del Estado, con fundamento en los artículos 53, 54 segundo párrafo de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, 1º, 77 fracciones I, XII, XXXI de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí, 4 fracción I, 7, 8 fracciones XXV, XXVI 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 (1) SAN LUIS POTOSÍ.

I. ANTECEDENTES:

1. El Ayuntamiento del Municipio de **(2)**, San Luis Potosí, relativo al gobierno municipal del periodo 2015-2018, en su sesión de Cabildo celebrada el día **(3)**, designó a quienes conformarían la Comisión de Entrega, y que estará integrada por los CC. **(4)**, en su carácter de **(5)** respectivamente; así como por la Comisión de Enlace, que estará conforma por **(6)**, en su carácter de **(7)** respectivamente; tal y como consta en la certificación del Acuerdo de Cabildo que remitió el (la) C. Presidente Municipal C. **(8)** a la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí mediante oficio número **(9)**. 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 **(10)**, San Luis Potosí, sito en **(11)**, en específico en el área de **(12)**.

2.- Mediante escrito de fecha **(13)** el Presidente Municipal Electo del Municipio **(14)** para el periodo 2018-2021, comunicó a la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, los nombres de quienes integrarían la Comisión de Recepción, conformada por los CC. **(15)** y de quién 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 **(16)**.

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 (17) San Luis Potosí del Ayuntamiento por el periodo constitucional del 2015-2018; las cuales quedan integradas de la siguiente manera:

Comisión de Entrega

c) Integrantes de Cabildo:

CARGO	NOMBRE	PARTIDO POLÍTICO O EN SU CASO CIUDADANO INDEPENDIENTE
(18)	(19)	(20)

d) Comisión de Enlace

CARGO	NOMBRE
(21)	(22)

Comisión de Recepción

d) Integrantes de Cabildo

CARGO ELECTO	NOMBRE	PARTIDO POLÍTICO O EN SU CASO CIUDADANO INDEPENDIENTE	FOLIO DE IDENTIFICACIÓN
(23)	(24)	(25)	(26)

e) Demás personas

NOMBRE	FOLIO DE IDENTIFICACIÓN
(27)	(28)

f) Secretario Técnico

NOMBRE	FOLIO DE IDENTIFICACIÓN
(29)	(30)

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

Mediante oficio número (31) de fecha (32), la Titular de la Auditoría Superior del Estado, designó como Representantes de dicho Órgano Superior de Fiscalización a (33) para que participe en el Proceso de Entrega Recepción Final del Municipio (34), 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; quiénes podrán actuar de manera conjunta o separada, y podrán recibir notificaciones en el domicilio de la



Auditoría Superior del Estado, sito en calle Vallejo número 100 (cien), Zona Centro, de esta Ciudad Capital.

IV. OBLIGACIONES Y/O FACULTADES DE LAS COMISIONES.

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

Comisión de Entrega.

- I. Coordinar el Proceso de Entrega-Recepción para integrar el expediente de entrega-recepción, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y en el presente Manual Técnico con fecha de corte al 31 de julio de año relativo a la conclusión del ejercicio constitucional;
- II. Cumplir con los objetivos y metas que se establezcan para el proceso de entrega-recepción y dar consecución a las disposiciones de la Ley;
- III. Informar a la Auditoría, cuando le sean requeridos, los avances del proceso de entrega-recepción; así como aquella información, aclaración y documentación que considere necesarios para que el proceso de entrega-recepción se ajuste a lo dispuesto en la Ley y el presente Manual Técnico;
- IV. Convocar a reunión a los titulares de entidades, dependencias o unidades administrativas;
- V. Presentar los formatos, metodología y mecanismos necesarios para la realización del proceso de entrega recepción, así como el programa de trabajo y calendarización del mismo;
- VI. Solicitar a las entidades, dependencias o unidades administrativas la información necesaria, así como el informe complementario que comprende el periodo del año relativo a la conclusión del ejercicio constitucional.

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; (Art. 60);

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 en cualquiera de los días que comprenden del veinticuatro al veintiocho de septiembre del año dos mil dieciocho.

VI. CONSIDERACIONES.

En atención a que el día primero de octubre del año dos mil dieciocho, 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, que a más tardar el día veinte de septiembre del año dos mil dieciocho, 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 y lugar que deberá ser notificado mediante escrito, al representante de la Auditoría Superior del Estado, en las oficinas de ésta, a más tardar el día veinticinco de septiembre del año dos mil dieciocho.

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, como del domicilio para oír y recibir notificaciones, se ordena remitir copia certificada de la presente declaratoria así como del oficio de designación del (os) Representante (s) a Comisión de Entrega y Comisión de Recepción.

Dado en la Ciudad de San Luis Potosí, Capital del Estado del mismo nombre, a los **(35)**.

C.P. ROCÍO ELIZABETH CERVANTES SALGADO
AUDITORA 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
(1,2, 10, 14, 17, 34)	Nombre oficial del Municipio.
(3)	Fecha de la sesión del cabildo.
(4)	Nombre completo de los integrantes de la Comisión de Entrega.
(5)	Cargos respectivos de los integrantes de la Comisión de Entrega.
(6)	Nombre completo de los integrantes de la Comisión de Enlace.
(7)	Cargos respectivos de los integrantes de la Comisión de Enlace.
(8)	Nombre completo del Presidente Municipal.
(9)	Número de oficio de notificación por el Presidente Municipal de la integración de las Comisiones de Enlace y Entrega.
(11)	Domicilio completo del Ayuntamiento.
(12)	En su caso, especificar área específica, de notificación.
(13)	Fecha del escrito del Escrito de notificación de integración de Comisión de Recepción y designación de Secretario Técnico.
(15)	Nombre completo de los integrantes de la Comisión de Recepción.
(16)	Señalar domicilio completo para oír y recibir notificaciones por parte de la Comisión de Recepción.
(18)	Cargo del integrante de la Comisión de Entrega.



No. DEL ESPACIO	DATOS QUE SE DEBEN AGREGAR
(19)	Nombre completo del integrante de la Comisión de Entrega.
(20)	Mencionar el Partido político o en su caso Ciudadano Independiente del integrante de la Comisión de Entrega.
(21)	Cargo del integrante de la Comisión de Enlace.
(22)	Nombre completo del integrante de la Comisión de Enlace.
(23)	Cargo electo del integrante de la Comisión de Recepción.
(24)	Nombre completo del integrante de la Comisión de Recepción integrante de Cabildo.
(25)	Mencionar el Partido político o en su caso Ciudadano Independiente del integrante de la Comisión de Recepción.
(26, 28, 30)	Número de folio de la identificación oficial de la que se anexó copia simple.
(27)	Nombre completo del integrante de la Comisión de Recepción.
(29)	Nombre completo del integrante de la Comisión de Recepción designado como Secretario Técnico.
(31)	Número de oficio de designación del personal de la Auditoría Superior del Estado.
(32)	Fecha del oficio de designación del personal de la Auditoría Superior del Estado.
(33)	Nombre completo del personal de la Auditoría Superior del Estado.
(35)	Fecha de emisión de la Declaratoria



ACTA ADMINISTRATIVA MEDIANTE LA CUAL SE HACE CONSTAR EL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE (1) SAN LUIS POTOSÍ,

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 (1), con fundamento en los artículos 1º, 2º, 3º 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), 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 lo 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); **EN CASO DE QUE SE TRATE DE PRESIDENTES MUNICIPALES QUE FUERON REELECTOS, EN ESTE PUNTO SE INTEGRARÁ MANIFESTACIÓN RELATIVA A QUE ES LA MISMA PERSONA QUIÉN ENTREGA Y RECIBE POR DICHA SITUACIÓN;** así como los integrantes de la Comisión de Entrega, Enlace y Recepción del Proceso de Entrega Recepción Final del Municipio de (1); a quienes el personal representante de la Auditoría Superior del Estado les advierte de las penas en que incurren quienes fallen 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 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 quienes intervienen, así como de los comprobantes de domicilio, en los casos que la identificación no lo contenga, o se señale 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	Designado por
--------	----------------	-------	---------------



(16)	(18)	(19)	(22)
------	------	------	------

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; 1º, 2º, 3º 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; 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 presente 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), (12), 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 (24), 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 -----

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 concierne 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.-----

XII.- 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.-----

XIII.- 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.-----

XIV.- 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.-----

XV.- 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.-----

OTROS HECHOS.-----

A continuación, bajo protesta de decir verdad, se hacen las siguientes manifestaciones:-----

(25)-----

DECLARACIONES-----

El C. (11) (12), 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. (13) (14), 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 y la presente Acta, se firman en todas sus fojas por la (s) persona (s) que en esta 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), siendo las (26) horas del día (27) de (28) de dos mil (29), firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron, así como de los anexos que constituyen el expediente del acto protocolario, 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-----



FIRMAS

NOMBRE Y FIRMA
SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA
SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE

REPRESENTANTES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE DE LA AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO

NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE DE LA AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO

COMISION DE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

COMISION DE ENLACE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

COMISION DE RECEPCIÓN

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FER-EP-03



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA ADMINISTRATIVA MEDIANTE LA CUAL SE HACE CONSTAR EL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

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



NÚMERO	DESCRIPCIÓN
	intervienen en el acta
(18)	Especificación de la identificación oficial vigente, presentada por las personas que intervienen en el acta
(19)	Número de folio de la identificación oficial vigente, presentada por las personas que intervienen en el acta
(20)	Domicilio que señalan las personas que intervienen en el acta
(21)	Especificar si es Servidor Público saliente, Servidor Público Entrante, Comisión de Entrega, de Enlace, de Recepción
(22)	Servidor Público saliente o Servidor Público Entrante
(23)	Nombre del primer testigo designado por el Servidor Público saliente.
(24)	Periodo del Plan Municipal de Desarrollo de la administración saliente
(25)	Descripción de las manifestaciones que requieran realizar las comisiones de entrega, enlace o recepción.
(26)	Especificación de la hora en que se inicia el acta administrativa
(27)	Especificación del número del día de calendario, en que se lleva a cabo el acta administrativa.
(28)	Especificación del mes en que se lleva a cabo el acta administrativa.
(29)	Especificación del año en que se lleva a cabo el acta administrativa.



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, 1º, 2º, 3º fracción I, 4, 7, 13, de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí 2º; 3º; fracción I, 4º; 6; 14 y 15 de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado 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, presenté 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.

VII.- NORMATIVIDAD EXTERNA.

VII.- 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.



INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LA ELABORACIÓN DEL FORMATO DE GESTIÓN

NÚMERO DEL ESPACIO ANOTADOS	DATOS QUE DEBEN SER
(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).



H. CONGRESO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO
San Luis Potosí
AUDITORIA
SUPERIOR DEL ESTADO



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.

PLANTILLA DE PERSONAL

PERIODO: _____

NÚM. PROG.	NOMBRE	PUESTO	AREA DE ADSCRIPCIÓN	NIVEL	CATEGORIA	FECHA DE INGRESO	PERCEPCIÓN MENSUAL				TIPO DE PLAZA					OBSERVACIONES		
							SUELDO BASE	COMPENSACIONES	GASTOS DE GESTIÓN	OTRAS PERCEPCIONES	TOTAL	BASE	EVENTUAL	CONFIANZA	HONORARIOS		SINDICALIZADO	

ENTREGA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.

RELACIÓN DE PERSONAL SUJETO A PAGO DE HONORARIOS

PERIODO: _____

NÚM. PROGRESIVO	NOMBRE	IMPORTE MENSUAL	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES

ENTREGA
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.

RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN

PERIODO: _____

NUM. PROGR.	NOMBRE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	TIPO DE CONTRATACIÓN	PERIODO DE LICENCIA O PERMISO			PERIODO DE COMISIÓN			ÁREA DE COMISIÓN	OBSERVACIONES
					INICIA	CONCLUYE	MOTIVO	INICIA	CONCLUYE	MOTIVO		

ENTREGA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE
NOMBRE, CARGO Y FIRMA



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.

SUELDOS Y PRESTACIONES PENDIENTES DE PAGO

PERIODO: _____

NÚM. PROGRESIVO	SUELDOS PENDIENTES DE PAGO		PRESTACIONES PENDIENTES DE PAGO		OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	

ENTREGA
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-RH-04



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.
 RELACIÓN DE LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL
 PERIODO: _____

NÚM. PROGRESIVO	NOMBRE DEL EMPLEADO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES

ENTREGA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-RH-05



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.

RELACIÓN DE CONVENIOS FIRMADOS CON SINDICATOS

PERIODO: _____

NÚM. PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	FECHA	OBSERVACIONES

ENTREGA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-RH-06



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.
 RELACIÓN DE JUICIOS LABORALES EN PROCESO
 PERIODO: _____

NÚM. DE EXPEDIENTE	TIPO DE PROCEDIMIENTO	ACTOR	FECHA	TRIBUNAL	ESTATUS	OBSERVACIONES

ENTREGA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-RH-07



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.

PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

PERIODO: _____

APROBACIÓN		PUBLICACIÓN		OBSERVACIONES
FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE ACTA	FECHA DE PUBLICACIÓN	NÚMERO DE DECRETO	
"ADJUNTAR A ESTE FORMATO DE MANERA IMPRESA O DIGITAL EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE"				

 ENTREGA
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 RECIBE
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.
 RELACIÓN DE PROGRAMAS REGIONALES, SECTORIALES Y ESPECIALES
 PERIODO: _____

NÚM. PROGR.	NOMBRE DEL PROGRAMA	DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA	IMPORTE	FINANCIAMIENTO				SITUACIÓN			AVANCE FIN. (%)	OBSERVACIONES
				FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	OTROS	RECIBIDO	APLICADO	POR APLICAR		

 ENTREGA
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 RECIBE
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 ELABORÓ
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.
 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
 PERIODO: _____

EJERCICIO	APROBACIÓN		FOLIOS		OBSERVACIONES
	FECHA	NÚMERO DE ACTA	DEL	AL	

 ENTREGA
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 RECIBE
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 ELABORÓ
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.

PROGRAMA DE OBRAS PÚBLICAS

PERIODO: _____

NÚM. PROGR.	CLAVE-EXP.	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD	TOTAL	FUENTES DE FINANCIAMIENTO						MODALIDAD DE EJECUCION.	INICIO/TERMINO	AVANCES			METAS	EJECUTOR	OBSERVACIONES
					RAMO 28	FISMDF	PORTAMUNDF	FEDERAL	BENEF.	OTROS			FISICO %	FINANCIERO %	FINANCIERO \$			

ENTREGA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.

RELACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES

PERIODO: _____

NÚM. PROGRESIVO	NOMBRE DEL PROGRAMA	DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA	FINANCIAMIENTO	EJERCICIO			OBSERVACIONES
			DENOMINACIÓN DEL FONDO	APROBADO	DEVENGADO	PAGADO	

 ENTREGA
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 RECIBE
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 ELABORÓ
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.

RELACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES

PERIODO: _____

NÚM. PROGRESIVO	NOMBRE DEL PROGRAMA	DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA	FINANCIAMIENTO		GESTIÓN	EJERCICIO			OBSERVACIONES
			DENOMINACIÓN DEL FONDO			APROBADO	DÉVENGADO	PAGADO	

ENTREGA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-PR-05

Gestión:

Intermediario En los programas federales (desayunos escolares, despensas para adultos mayores, etc.), sólo actúa como repartidor pues recibe los apoyos en especie y los canaliza a los beneficiarios.

Ejecutor De los recursos que le transfiere el Municipio, los ejecuta directamente a sus programas de asistencia social.



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.

LEYES DE INGRESOS

PERIODO: _____

DESCRIPCIÓN	ENTREGADO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
EJEMPLAR DE LA LEY DE INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 201X			
EJEMPLAR DE LA LEY DE INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 201X			
EJEMPLAR DE LA LEY DE INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 201X			

 ENTREGA
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 RECIBE
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 ELABORÓ
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.
PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS
PERIODO: _____

DESCRIPCIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			FECHA DE PUBLICACIÓN			OBSERVACIONES
	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX	
PRESUPUESTO DE INGRESOS							
PRESUPUESTO DE EGRESOS							
"ADJUNTAR A ESTE FORMATO IMPRESIÓN DE LOS PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS EJERCICIOS 20XX, 20XX Y 20XX"							

ENTREGA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.

ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS

PERIODO: _____

Rubro de Ingresos	Ingreso					Diferencia (6= 5 - 1)
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	1	2	(3= 1 + 2)	4	5	
Impuestos			-			-
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social			-			-
Contribuciones de Mejoras			-			-
Derechos			-			-
Productos			-			-
Corriente			-			-
Capital			-			-
Aprovechamientos			-			-
Corriente			-			-
Capital			-			-
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios			-			-
Participaciones y Aportaciones			-			-
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas			-			-
Ingresos Derivados de Financiamientos			-			-
Total	*	*	*	*	*	*
					Ingresos excedentes	*



H. CONGRESO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO
San Luis Potosí

AUDITORIA
SUPERIOR DEL ESTADO

Estado Analítico de Ingresos por Fuente de Financiamiento	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	1	2	(3= 1+2)	4	5	
Ingresos del Gobierno	-	-	-	-	-	-
Impuestos	-	-	-	-	-	-
Contribuciones de Mejoras	-	-	-	-	-	-
Derechos	-	-	-	-	-	-
Productos	-	-	-	-	-	-
Corriente	-	-	-	-	-	-
Capital	-	-	-	-	-	-
Aprovechamientos	-	-	-	-	-	-
Corriente	-	-	-	-	-	-
Capital	-	-	-	-	-	-
Participaciones y Aportaciones	-	-	-	-	-	-
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	-	-	-	-	-	-
Ingresos de Organismos y Empresas	-	-	-	-	-	-
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-	-	-	-	-	-
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios	-	-	-	-	-	-
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	-	-	-	-	-	-
Ingresos derivados de financiamiento	-	-	-	-	-	-
Ingresos Derivados de Financiamientos	-	-	-	-	-	-
Total	-	-	-	-	-	-
				Ingresos excedentes		-

ENTREGA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-PE-03 2/2



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
PERIODO: _____

Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = (3 + 4)
	Aprobado 1	Ampliaciones/ (Reducciones) 2	Modificado 3 = (1 + 2)	Devengado 4	Pagado 5	
Servicios Personales						
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente						
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio						
Remuneraciones Adicionales y Especiales						
Seguridad Social						
Otras Prestaciones Sociales y Económicas						
Previsiones						
Pago de Estímulos a Servidores Públicos						
Materiales y Suministros						
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales						
Alimentos y Utensilios						
Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización						
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación						
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio						
Combustibles, Lubricantes y Aditivos						
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos						
Materiales y Suministros Para Seguridad						
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores						
Servicios Generales						
Servicios Básicos						
Servicios de Arrendamiento						
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios						
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales						
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación						
Servicios de Comunicación Social y Publicidad						
Servicios de Traslado y Viáticos						
Servicios Oficiales						
Otros Servicios Generales						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público						
Transferencias al Resto del Sector Público						
Subsidios y Subvenciones						
Ayudas Sociales						
Pensiones y Jubilaciones						
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos						
Transferencias a la Seguridad Social						
Donativos						
Transferencias al Exterior						
Bienes Muebles, Inmuebles o Intangibles						
Mobiliario y Equipo de Administración						
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo						
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio						
Vehículos y Equipo de Transporte						
Equipo de Defensa y Seguridad						
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas						
Activos Biológicos						
Bienes Inmuebles						



H. CONGRESO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO
San Luis Potosí
AUDITORÍA
SUPERIOR DEL ESTADO

Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = (3 - 4)
	Aprobado 1	Ampliaciones/ (Reducciones) 2	Modificado 3 = (1 + 2)	Devengado 4	Pagado 5	
Activos Intangibles						
Inversión Pública						
Obra Pública en Bienes de Dominio Público						
Obra Pública en Bienes Propios						
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento						
Inversiones Financieras y Otras Provisiones						
Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas						
Acciones y Participaciones de Capital						
Compra de Títulos y Valores						
Concesión de Préstamos						
Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos						
Otras Inversiones Financieras						
Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales						
Participaciones y Aportaciones						
Participaciones						
Aportaciones						
Convenios						
Deuda Pública						
Amortización de la Deuda Pública						
Intereses de la Deuda Pública						
Comisiones de la Deuda Pública						
Gastos de la Deuda Pública						
Costo por Coberturas						
Apoyos Financieros						
Adouidos de Ejercicios Fiscales Anteriores (Adefas)						
Total del Gasto						

ENTREGA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-PE-04



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.
LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO
PERIODO: _____

DESCRIPCIÓN
SE ADJUNTA A ESTE FORMATO EJEMPLAR DE LA LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

ENTREGA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO _____, S.L.P.
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 01 DE OCTUBRE DE 201X

ACTIVO	201X	PASIVO	201X
Activo Circulante		Pasivo Circulante	
Efectivo y Equivalentes		Cuentas por Pagar a Corto Plazo	
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes		Documentos por Pagar a Corto Plazo	
Derechos a Recibir Bienes o Servicios		Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	
Inventarios		Títulos y Valores a Corto Plazo	
Almacenes		Pasivos Diferidos a Corto Plazo	
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes		Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	
Otros Activos Circulantes		Provisiones a Corto Plazo	
Total de Activos Circulantes	-	Otros Pasivos a Corto Plazo	
		Total de Pasivos Circulantes	-
Activo No Circulante		Pasivo No Circulante	
Inversiones Financieras a Largo Plazo		Cuentas por Pagar a Largo Plazo	
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo		Documentos por Pagar a Largo Plazo	
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		Deuda Pública a Largo Plazo	
Bienes Muebles		Pasivos Diferidos a Largo Plazo	
Activos Intangibles		Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes		Provisiones a Largo Plazo	
Activos Diferidos			
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes		Total de Pasivos No Circulantes	-
Otros Activos no Circulantes		Total del Pasivo	-
Total de Activos No Circulantes	-	HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	
Total del Activo	-	Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	
		Aportaciones	
		Donaciones de Capital	
		Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	
		Hacienda Pública/Patrimonio Generado	
		Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	
		Resultados de Ejercicios Anteriores	
		Rovales	
		Reservas	
		Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	
		Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	
		Resultado por Posición Monetaria	
		Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	
		Total Hacienda Pública/Patrimonio	-
		Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio	-

ENTREGA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EF-01
SALDOS A LA FECHA DE INICIO DEL CARGO O ADMINISTRACIÓN



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO _____, S.L.P.
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 01 DE OCTUBRE DE 2018

ACTIVO	2018	PASIVO	2018
Activo Circulante		Pasivo Circulante	
Efectivo y Equivalentes		Cuentas por Pagar a Corto Plazo	
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes		Documentos por Pagar a Corto Plazo	
Derechos a Recibir Bienes o Servicios		Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	
Inventarios		Títulos y Valores a Corto Plazo	
Almacenes		Pasivos Diferidos a Corto Plazo	
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes		Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	
Otros Activos Circulantes		Provisiones a Corto Plazo	
Total de Activos Circulantes	-	Otros Pasivos a Corto Plazo	
		Total de Pasivos Circulantes	-
Activo No Circulante		Pasivo No Circulante	
Inversiones Financieras a Largo Plazo		Cuentas por Pagar a Largo Plazo	
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo		Documentos por Pagar a Largo Plazo	
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		Deuda Pública a Largo Plazo	
Bienes Muebles		Pasivos Diferidos a Largo Plazo	
Activos Intangibles		Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes		Provisiones a Largo Plazo	
Activos Diferidos			
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes		Total de Pasivos No Circulantes	-
Otros Activos no Circulantes		Total del Pasivo	-
Total de Activos No Circulantes	-	HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	
Total del Activo	-	Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	
		Aportaciones	
		Donaciones de Capital	
		Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	
		Hacienda Pública/Patrimonio Generado	
		Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	
		Resultados de Ejercicios Anteriores	
		Resvalos	
		Reservas	
		Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	
		Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	
		Resultado por Posición Monetaria	
		Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	
		Total Hacienda Pública/Patrimonio	-
		Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio	-

ENTREGA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EF-02

SALDOS A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO O ADMINISTRACIÓN



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.

ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PÚBLICA

Al 01 DE OCTUBRE DE 201X

Concepto	Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública/Patrimonio Generado		Ajustes por Cambios de Valor	Total
		De Ejercicios Anteriores	Del Ejercicio		
RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES					
PATRIMONIO NETO INICIAL AJUSTADO DEL EJERCICIO					
APORTACIONES		+	+	+	+
DOMACIONES DE CAPITAL					
ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO					
VARIACIONES DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO					
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)					
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		-	-	-	-
REVALÚOS					
RESERVAS					
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO FINAL DEL EJERCICIO 2016					
CAMBIOS EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO 2017					
APORTACIONES					
DOMACIONES DE CAPITAL					
ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO					
VARIACIONES DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO 2017					
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)					
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES					
REVALÚOS					
RESERVAS					
SALDO NETO EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO 2017		+	+	+	+
*Importe Basados en Saldos Iniciales					

ENTREGA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EF-03

SALDOS A LA FECHA DE INICIO DEL CARGO O ADMINISTRACIÓN



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.

ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PÚBLICA

Al 01 DE OCTUBRE DE 201X

Concepto	Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública/Patrimonio Generado		Ajuste por Cambios de Valor	Total
		De Ejercicios Anteriores	Del Ejercicio		
RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES					
PATRIMONIO NETO INICIAL AJUSTADO DEL EJERCICIO					
APORTACIONES					
DONACIONES DE CAPITAL					
ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO					
VARIACIONES DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO					
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)					
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES					
REVALÚOS					
RESERVAS					
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO FINAL DEL EJERCICIO 2016					
CAMBIOS EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO 2017					
APORTACIONES					
DONACIONES DE CAPITAL					
ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO					
VARIACIONES DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO 2017					
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)					
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES					
REVALÚOS					
RESERVAS					
SALDO NETO EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO 2017					
*Importe Basados en Saldos Iniciales					

ENTREGA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EP-04

SALDOS A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO O ADMINISTRACIÓN



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.
ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA
PERIODO: _____

	Origen*	Aplicación*
ACTIVO		
<u>ACTIVO CIRCULANTE</u>		
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES		
DERECHOS A RECIBIR EFFECTIVO O EQUIVALENTES		
DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS		
<u>ACTIVO NO CIRCULANTE</u>		
BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO		
BIENES MUEBLES		
ACTIVOS INTANGIBLES		
ACTIVOS DIFERIDOS		
PASIVO		
<u>PASIVO CIRCULANTE</u>		
CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO		
<u>PASIVO NO CIRCULANTE</u>		
FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN A LARGO PLAZO		
HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
<u>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO</u>		
<u>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO</u>		
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO Y DESAHORRO)		
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		
REVALÚOS		
<u>EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO</u>		
*Importe Basados en Saldos Iniciales		

ENTREGA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EF-05



H. CONGRESO DEL ESTADO
 LIBRE Y SOBERANO
 San Luis Potosí
 —
 AUDITORIA
 SUPERIOR DEL ESTADO



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO _____, S.L.P
 INFORME SOBRE PASIVOS CONTINGENTES
 PERIODO: _____

NUM. PROGR.	CONCEPTO	SALDO A LA FECHA	DOCUMENTO			FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES
			NÚMERO	TIPO	FECHA		

 ENTREGA
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 RECIBE
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 ELABORÓ
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

PERÍODO: _____

a) NOTAS DE DESGLOSE

I) Notas al Estado de Situación Financiera

Activo

Efectivo y Equivalentes

1 Se informará acerca de los fondos con afectación específica, el tipo y monto de los mismos; de las inversiones financieras se revelará su tipo y monto, su clasificación en corto y largo plazo separando aquellas que su vencimiento sea menor a 3 meses.

Derechos a recibir Efectivo y Equivalentes y Bienes o Servicios a Recibir

2 Se informará el monto que se encuentre pendiente de cobro, asimismo se deberán considerar los montos sujetos a algún tipo de juicio con una antigüedad mayor a la señalada y la factibilidad de cobro.

3 Se elaborará, de manera agrupada, los derechos a recibir efectivo y equivalentes, y bienes o servicios a recibir, (excepto cuentas por cobrar de contribuciones o fideicomisos que se encuentran dentro de inversiones financieras, participaciones y aportaciones de capital) en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365. Adicionalmente, se informará de las características cualitativas relevantes que le afecten a estas cuentas.

Bienes Disponibles para su Transformación o Consumo (Inventarios)

4 Se clasificarán como bienes disponibles para su transformación aquellos que se encuentren dentro de la cuenta Inventarios. Esta nota aplica para aquellos entes públicos que realicen algún proceso de transformación y/o elaboración de bienes.

En la nota se informará del sistema de costo y método de valuación aplicados a los inventarios, así como la conveniencia de su aplicación dada la naturaleza de los mismos. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método o sistema.

5 De la cuenta Almacén se informará acerca del método de valuación, así como la conveniencia de su aplicación. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método.

Inversiones Financieras

6 De la cuenta Inversiones financieras, que considera los fideicomisos, se informará de éstos los recursos asignados por tipo y monto, y características significativas que tengan o puedan tener alguna incidencia en las mismas.

7 Se informará de las inversiones financieras, los saldos de las participaciones y aportaciones de capital.

Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

8 Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de Bienes Muebles e Inmuebles, el monto de la depreciación del ejercicio y la acumulada, el método de depreciación, tasas aplicadas y los criterios de aplicación de los mismos. Asimismo, se informará de las características significativas del estado en que se encuentren los activos.

9 Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de activos intangibles y diferidos, su monto y naturaleza, amortización del ejercicio, amortización acumulada, tasa y método aplicados.

Estimaciones y Deterioros

10 Se informarán los criterios utilizados para la determinación de las estimaciones; por ejemplo: estimación de cuentas incobrables, estimación de inventarios, deterioro de activos biológicos y cualquier otra que aplique.

Otros Activos

11 De las cuentas de otros activos se informará por tipo de bienes muebles, inmuebles y otros, los montos totales asociados y sus características cualitativas significativas que les impacten financieramente.

Pasivo

1 Se elaborará una relación de las cuentas y documentos por pagar en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365. Asimismo, se informará sobre la factibilidad del pago de dichos pasivos.

2 Se informará de manera agrupada los recursos localizados en Fondos de Bienes de Terceros en Administración y/o en Garantía a corto y largo plazo, así como la naturaleza de dichos recursos y sus características cualitativas significativas que les afecten o pudieran afectarles financieramente.

3 Se informará de las demás cuentas de pasivos monto y características significativas que les impacten o pudieran impactarlos financieramente.



H. CONGRESO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO
San Luis Potosí
AUDITORÍA
SUPERIOR DEL ESTADO

II)	Notas al Estado de Actividades		
	Ingresos de Gestión	De los rubros de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones, y transferencias, subsidios, otras ayudas y asignaciones, se informarán los montos totales de cada clase (tercer nivel del Clasificador por Rubro de Ingresos), así como de cualquier característica significativa. Se informará, de manera agrupada, el tipo, monto y naturaleza de la cuenta de otros ingresos, asimismo se informará de sus características significativas.	
	Gastos y Otras Pérdidas:	Explicar aquellas cuentas de gastos de funcionamiento, transferencias, subsidios y otras ayudas, participaciones y aportaciones, otros gastos y pérdidas extraordinarias, así como los ingresos y gastos extraordinarios, que en lo individual representen el 10% o más del total de los gastos.	
III)	Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública	Se informará, de manera agrupada, acerca de las modificaciones al patrimonio contribuido por tipo, naturaleza y monto. Se informará, de manera agrupada, acerca del monto y procedencia de los recursos que modifican al patrimonio generado.	
IV)	Notas al Estado de Flujos de Efectivo		
	Efectivo y equivalentes	El análisis de los saldos inicial y final que figuran en la última parte del Estado de Flujo de Efectivo en la cuenta de efectivo y equivalentes es como sigue:	
			201X 201X
	Efectivo en Bancos – Tesorería		
	Efectivo en Bancos- Dependencias		
	Inversiones temporales (hasta 3 meses)		
	Fondos con afectación específica		
	Depósitos de fondos de terceros y otros		
	Total de Efectivo y Equivalentes	\$ -	\$ -
	2. Detallar las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles con su monto global y qué porcentaje de estas adquisiciones fueron realizadas mediante subsidios de capital del sector central. Adicionalmente revelar el importe de los pagos que durante el periodo se hicieron por la compra de los elementos citados.		
	3. Conciliación de los Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación y la cuenta de Ahorro/Desahorro antes de Rubros Extraordinarios. A continuación se presenta un ejemplo de la elaboración de la conciliación.		
			201X 201X
	Ahorro/Desahorro antes de rubros Extraordinarios		
	Movimientos de partidas (o rubros) que no afectan al efectivo.		
	Depreciación		
	Amortización		
	Incrementos en las provisiones		
	Incremento en inversiones producido por revaluación		
	Ganancia/pérdida en venta de propiedad, planta y equipo		
	Incremento en cuentas por cobrar		
	Partidas extraordinarias		
	Las cuentas que aparecen en el cuadro anterior no son exhaustivas y tienen como finalidad ejemplificar el formato que se sugiere para elaborar la nota.		
V)	Conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables	La conciliación se presentará atendiendo a lo dispuesto por el Acuerdo por el que se emite el formato de conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables.	



H. CONGRESO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO
San Luis Potosí

AUDITORÍA
SUPERIOR DEL ESTADO

Nombre del Ente Público		
Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables		
Correspondientes del 1 de enero al _ de _ de		
(Cifras en pesos)		
1. Ingresos Presupuestarios		
2. Más ingresos contables no presupuestarios		\$ -
Incremento por variación de inventarios		
Disminución del exceso de estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia		
Disminución del exceso de provisiones		
Otros ingresos y beneficios varios		
Otros ingresos contables no presupuestarios		
3. Menos ingresos presupuestarios no contables		\$ -
Productos de capital		
Aprovechamientos de capital		
Ingresos derivados de financiamientos		
Otros ingresos presupuestarios no contables		
4. Ingresos Contables (4=1+2-3)		\$ -
Nombre del Ente Público		
Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables		
Correspondientes del 1 de _ al 31 de _ de _		
(Cifras en pesos)		
1. Total de egresos (presupuestarios)		
2. Menos egresos presupuestarios no contables		\$ -
Mobiliario y equipo de administración		
Mobiliario y equipo educacional y recreativo		
Equipo e instrumental médico y de laboratorio		
Vehículos y equipo de transporte		
Equipo de defensa y seguridad		
Maquinaria, otros equipos y herramientas		
Activos biológicos		
Bienes inmuebles		
Activos intangibles		
Obra pública en bienes propios		
Acciones y participaciones de capital		
Compra de títulos y valores		
Inversiones en fideicomisos, mandatos y otros análogos		
Provisiones para contingencias y otras erogaciones especiales		
Amortización de la deuda pública		
Aduantos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS)		
Otros egresos presupuestarios no contables		
3. Menos ingresos presupuestarios no contables		\$ -
Estimaciones, depreciaciones, deterioros, obsolescencias y amortizaciones		
Provisiones		
Disminución de inventarios		



H. CONGRESO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO
San Luis Potosí
—
AUDITORÍA
SUPERIOR DEL ESTADO

Aumento por insuficiencia de estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia	
Aumento por insuficiencia de provisiones	
Otros gastos	
Otros gastos contables no presupuestarios	

4. Ingresos Contables (4=1-2+3)	\$ -
--	------

b) NOTAS DE MEMORIA (CUENTAS DE ORDEN)

Las cuentas de orden se utilizan para registrar movimientos de valores que no afecten o modifiquen el balance del ente, sin embargo, su incorporación en libros es necesaria con fines de recordatorio contable, de control y en general sobre los aspectos administrativos, o bien para consignar sus derechos o responsabilidades contingentes que puedan o no presentarse en el futuro.

Las cuentas que se manejan para efectos de este documento son las siguientes:

Cuentas de Orden Contables y Presupuestarias:

Contables:

- Valores
- Emisión de obligaciones
- Arales y garantías
- Juicios

Presupuestarias:

- Cuentas de ingresos
- Cuentas de egresos

Se informará, de manera agrupada, en las notas a los Estados Financieros las cuentas de orden contables y cuentas de orden presupuestario:

- 1 Los valores en custodia de instrumentos prestados a formadores de mercado e instrumentos de crédito recibidos en garantía de los formadores de mercado u otros.
- 2 Por tipo de emisión de instrumento: monto, tasa y vencimiento.
- 3 Los contratos firmados de construcciones por tipo de contrato.

c) NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- 1 **Introducción**
Los Estados Financieros de los entes públicos, proveen de información financiera a los principales usuarios de la misma, al Congreso y a los ciudadanos.

El objetivo del presente documento es la revelación del contexto y de los aspectos económico-financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del periodo, y que deberán ser considerados en la elaboración de los estados financieros para la mayor comprensión de los mismos y sus particularidades.
De esta manera, se informa y explica la respuesta del gobierno a las condiciones relacionadas con la información financiera de cada periodo de gestión; además, de exponer aquellas políticas que podrían afectar la toma de decisiones en periodos posteriores.
- 2 **Panorama Económico y Financiero**
Se informará sobre las principales condiciones económico- financieras bajo las cuales el ente público estuvo operando; y las cuales influyeron en la toma de decisiones de la administración; tanto a nivel local como federal.



3	<p>Autorización e Historia</p> <p>Se informará sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fecha de creación del ente. b) Principales cambios en su estructura.
4	<p>Organización y Objeto Social</p> <p>Se informará sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Objeto social b) Principal actividad c) Ejercicio fiscal d) Régimen jurídico e) Consideraciones fiscales del ente: revelar el tipo de contribuciones que está obligado a pagar o retener. f) Estructura organizacional básica g) Fideicomisos, mandatos y análogos de los cuales es fideicomitente o fiduciario
5	<p>Bases de Preparación de los Estados Financieros</p> <p>Se informará sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si se ha observado la normatividad emitida por el CONAC y las disposiciones legales aplicables. La normatividad aplicada para el reconocimiento, valuación y revelación de los diferentes rubros de la información financiera, así como las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros; por ejemplo: costo histórico, valor de realización, valor razonable, valor de recuperación o cualquier otro método empleado y los criterios de aplicación de los mismos. b) Postulados básicos. c) Normatividad supletoria. En caso de emplear varios grupos de normatividades (normatividades supletorias), deberá realizar la justificación razonable correspondiente. Para las entidades que por primera vez estén implementando la base devengado de acuerdo a la Ley de Contabilidad, deberán: <ul style="list-style-type: none"> - Revelar las nuevas políticas de reconocimiento; - Su plan de implementación; - Revelar los cambios en las políticas, la clasificación y medición de las mismas, así como su impacto en la información financiera. d) Presentar los últimos estados financieros con la normatividad anteriormente utilizada con las nuevas políticas para fines de comparación en la transición a la base devengado.
6	<p>Políticas de Contabilidad Significativas</p> <p>Se informará sobre:</p> <p>Actualización: se informará del método utilizado para la actualización del valor de los activos, pasivos y Hacienda Pública y/o patrimonio y las razones de dicha elección. Así como informar de la desconexión o reconexión inflacionaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Informar sobre la realización de operaciones en el extranjero y de sus efectos en la información financiera gubernamental. b) Método de valuación de la inversión en acciones en el Sector Paraestatal. c) Sistema y método de valuación de inventarios. d) Beneficios a empleados: revelar el cálculo de la reserva actuarial, valor presente de los ingresos esperados comparado con el valor presente de la estimación de gastos tanto de los beneficiarios actuales como futuros. e) Provisiones: objetivo de su creación, monto y plazo. f) Reservas: objetivo de su creación, monto y plazo. g) Cambios en políticas contables y corrección de errores junto con la revelación de los efectos que se tendrá en la información financiera del ente público, ya sea retrospectivos o prospectivos. h) Reclasificaciones: Se deben revelar todos aquellos movimientos entre cuentas por efectos de cambios en los tipos de operaciones. i) Depuración y cancelación de saldos. j)
7	<p>Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario</p> <p>Se informará sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Activos en moneda extranjera



H. CONGRESO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO
San Luis Potosí
—
AUDITORÍA
SUPERIOR DEL ESTADO

	<ul style="list-style-type: none"> b) Pasivos en moneda extranjera c) Posición en moneda extranjera d) Tipo de cambio e) Equivalente en moneda nacional <p>Lo anterior por cada tipo de moneda extranjera que se encuentre en los rubros de activo y pasivo.</p> <p>Adicionalmente se informará sobre los métodos de protección de riesgo por variaciones en el tipo de cambio</p>
8	<p>Reporte Analítico del Activo</p> <p>Debe mostrar la siguiente información:</p> <p>Vida útil o porcentajes de depreciación, deterioro o amortización utilizados en los diferentes tipos de activos.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cambios en el porcentaje de depreciación o valor residual de los activos. Importe de los gastos capitalizados en el ejercicio, tanto financieros como de investigación y desarrollo. b) Riesgos por tipo de cambio o tipo de interés de las inversiones financieras. c) Valor activado en el ejercicio de los bienes construidos por la entidad. Otras circunstancias de carácter significativo que afecten el activo, tales como bienes en garantía, señalados en embargos, litigios, títulos de inversiones entregados en garantía, baja significativa del valor de inversiones financieras, etc. d) Desmantelamiento de Activos, procedimientos, implicaciones, efectos contables e) Administración de activos; planeación con el objetivo de que el ente los utilice de manera más efectiva. <p>Adicionalmente, se deben incluir las explicaciones de las principales variaciones en el activo, en cuadros comparativos como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Inversiones en valores. b) Patrimonio de organismos descentralizados. c) Inversiones en empresas de participación mayoritaria. d) Inversiones en empresas de participación minoritaria.
9	<p>Fideicomisos, Mandatos y Análogos</p> <p>Se deberá informar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Por ramo o unidad administrativa que los reporta. Enlistar los de mayor monto de disponibilidad, relacionando aquéllos que conforman el 80% de las disponibilidades.
10	<p>Reporte de la Recaudación</p> <p>Análisis del comportamiento de la recaudación correspondiente al ente público o cualquier tipo de ingreso, de forma separada los ingresos locales de los federales.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Proyección de la recaudación e ingresos en el mediano plazo.
11	<p>Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda</p> <p>Se informará lo siguiente:</p> <p>Utilizar al menos los siguientes indicadores: deuda respecto al PIB y deuda respecto a la recaudación tomando, como mínimo, un período igual o menor a 5 años.</p> <p>Información de manera agrupada por tipo de valor gubernamental o instrumento financiero en la que se considere intereses, comisiones, tasa, perfil de vencimiento y otros gastos de la deuda.</p>
12	<p>Calificaciones otorgadas</p> <p>Informar, tanto del ente público como cualquier transacción realizada, que haya sido sujeta a una calificación crediticia.</p>
13	<p>Proceso de Mejora</p>



Se informará de:

- a) Principales Políticas de control interno
- b) Medidas de desempeño financiero, metas y alcance.

14

Información por Segmentos

Cuando se considere necesario se podrá revelar la información financiera de manera segmentada debido a la diversidad de las actividades y operaciones que se realizan los entes públicos, ya que la misma proporciona información acerca de las diferentes actividades operativas en las cuales participa, de los productos o servicios que maneja, de las diferentes áreas geográficas, de los grupos homogéneos con el objetivo de entender el desempeño del ente, evaluar mejor los riesgos y beneficios del mismo; y entenderlo como un todo y sus partes integrantes.

Consecuentemente, esta información contribuye al análisis más preciso de la situación financiera, grados y fuentes de riesgo.

15

Eventos Posteriores al Cierre

El ente público informará el efecto en sus estados financieros de aquellos hechos ocurridos en el periodo posterior al que informa, que proporcionan mayor evidencia sobre eventos que le afectan económicamente y que no se conocían a la fecha de cierre.

16

Partes Relacionadas

Se debe establecer por escrito que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas.

ENTREGA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EF-07



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.

ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO

PERIODO: _____

Concepto	Saldo Inicial 1	Cargos del Período 2	Abonos del Período 3	Saldo Final 4 (1+2-3)	Variación del Período (4-1)
ACTIVO					
<i>Activo Circulante</i>					
Efectivo y Equivalentes					
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes					
Derechos a Recibir Bienes o Servicios					
Inventarios					
Almacenes					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes					
Otros Activos Circulantes					
<i>Activo No Circulante</i>					
Inversiones Financieras a Largo Plazo					
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo					
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso					
Bienes Muebles					
Activos Intangibles					
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes					
Activos Diferidos					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes					
Otros Activos no Circulantes					

ENTREGA
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EF-08



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.
ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS A CORTO Y LARGO PLAZO
PERIODO: _____

Denominación de las Deudas	Moneda de Contratación	Institución o País Acreedor	Saldo Inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
DEUDA PÚBLICA				
Corto Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales				
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Subtotal Corto Plazo				
Largo Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales				
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Subtotal Largo Plazo				
Otros Pasivos				
Total Deuda y Otros Pasivos				

ENTREGA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EF-09

ELABORÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.

ENDEUDAMIENTO NETO

PERIODO: _____

Identificación de Crédito o Instrumento	Fuente de Financiamiento	Contratación / Colocación	Amortización	Endeudamiento Neto
	con la que se amortiza el crédito *	A	B	C = A · B
Créditos Bancarios				
Total Créditos Bancarios				
Otros Instrumentos de Deuda				
Total Otros Instrumentos de Deuda				
Total				

ENTREGA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EF-10

* Fuente de Financiamiento: Recursos Fiscales; Participaciones; Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal; Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.

INTERESES DE LA DEUDA

PERIODO: _____

Identificación de Crédito o Instrumento	Devengado	Pagado
Créditos Bancarios		
Total de intereses de Créditos Bancarios		
Otros Instrumentos de Deuda		
Total de intereses de Otros Instrumentos de Deuda		
Total		

ENTREGA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.

ESTADO DE FLUJO OPERACIONAL

PERIODO: _____

Partida	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre
Ingresos de la Gestión:									
Impuestos									
Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social									
Contribuciones de Mejoras									
Derechos									
Productos de Tipo Corriente									
Aprovechamientos de Tipo Corriente									
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios									
Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago									
Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas									
Participaciones y Aportaciones									
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas									
Otros Ingresos y Beneficios									
Ingresos Financieros									
Incremento por Variación de Inventarios									
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia									
Disminución del Exceso de Provisiones									
Otros Ingresos y Beneficios Varios									
Total de Ingresos y Otros Beneficios									
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS									
Gastos de Funcionamiento									
Servicios Personales									
Partida	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre



H. CONGRESO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO
San Luis Potosí

AUDITORIA
SUPERIOR DEL ESTADO

Materiales y Suministros									
Servicios Generales									
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas									
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público									
Transferencias al Resto del Sector Público									
Subsidios y Subvenciones									
Ayudas Sociales									
Pensiones y Jubilaciones									
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos									
Transferencias a la Seguridad Social									
Donativos									
Transferencias al Exterior									
Participaciones y Aportaciones									
Participaciones									
Aportaciones									
Convenios									
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública									
Intereses de la Deuda Pública									
Comisiones de la Deuda Pública									
Gastos de la Deuda Pública									
Costo por Coberturas									
Apoyos Financieros									
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias									
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones									
Provisiones									
Disminución de Inventarios									
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdido o Deterioro y Obsolescencia									
Aumento por Insuficiencia de Provisiones									
Otros Gastos									
Inversión Pública									
Inversión Pública no Capitalizable									
Partida	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre



H. CONGRESO DEL ESTADO
 LIBRE Y SOBERANO
 San Luis Potosí
 ———
 AUDITORIA
 SUPERIOR DEL ESTADO

<i>Total de Gastos y Otras Pérdidas</i>										
Resultados antes de Impuestos										
Menos: Impuesto sobre la Renta										
Más: Depreciaciones y Amortizaciones										
Flujo de Efectivo Operativo										

 ENTREGA
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 RECIBE
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 ELABORÓ
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EF-12



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.

ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

PERIODO: _____

Clave	Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = (3 + 4)
		Aprobado 1	Ampliaciones / (Reducciones) 2	Modificado 3 = (1 + 2)	Devengado 4	Pagado 5	
3.0.0.0.0	Sector Público Municipal						
3.1.0.0.0	Sector público no financiero						
3.1.1.0.0	Sector público no financiero						
3.1.1.1.0	Gobierno Municipal						
3.1.1.1.1	<i>Órgano Ejecutivo Municipal (Ayuntamiento)</i>						
3.1.1.2.0	Entidades paraestatales y fideicomisos no empresariales y no financieros						
	Total						

ENTREGA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.

ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO

PERIODO:

Concepto	Egresos					
	Aprobado	Ampliaciones / (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
SERVICIOS PERSONALES						
REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE						
REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO						
REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES						
SEGURIDAD SOCIAL						
OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS						
PREVISIONES						
PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS						
MATERIALES Y SUMINISTROS						
MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES						
ALIMENTOS Y UTENSILIOS						
MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN						
MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN						
PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO						
COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS						
VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTICULOS DEPORTIVOS						
MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD						
HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES						
SERVICIOS GENERALES						
SERVICIOS BÁSICOS						
SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO						
SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS						
SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES						
SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN						
SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD						
SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIÁTICOS						
SERVICIOS OFICIALES						
OTROS SERVICIOS GENERALES						
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y						
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO						
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO						
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES						
AYUDAS SOCIALES						
PENSIONES Y JUBILACIONES						



H. CONGRESO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO
San Luis Potosí

AUDITORÍA
SUPERIOR DEL ESTADO

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones / Reducciones	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANALÓGOS						
TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL						
DONATIVOS						
TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR						
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES						
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN						
MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO						
EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO						
VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE						
EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD						
MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS						
ACTIVOS BIOLÓGICOS						
BIENES INMUEBLES						
ACTIVOS INTANGIBLES						
INVERSIÓN PÚBLICA						
OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO						
OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS						
PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO						
INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS						
INVERSIONES PARA EL FOMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS						
ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL						
COMPRA DE TÍTULOS Y VALORES						
CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS						
INVERSIONES EN FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANALÓGOS						
OTRAS INVERSIONES FINANCIERAS						
PROMISIONES PARA CONTINGENCIAS Y OTRAS						
EROGACIONES ESPECIALES						
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES						
PARTICIPACIONES						
APORTACIONES						
CONVENIOS						
DEUDA PÚBLICA						
AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA						
INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA						
COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA						
GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA						
COSTO POR COBERTURAS						
APORTOS FINANCIEROS						
ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)						
Total						

ENTREGA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EF-14

ELABORÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL (FINALIDAD Y FUNCIÓN)
PERIODO: _____

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones / (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
GOBIERNO						
LEGISLACIÓN						
JUSTICIA						
COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO						
RELACIONES EXTERIORES						
ASUNTOS FINANCIEROS Y HACENDARIOS						
SEGURIDAD NACIONAL						
ASUNTOS DE ORDEN PÚBLICO Y DE SEGURIDAD INTERIOR						
OTROS SERVICIOS GENERALES						
DESARROLLO SOCIAL						
PROTECCIÓN AMBIENTAL						
VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD						
SALUD						
RECREACIÓN, CULTURA Y OTRAS MANIFESTACIONES SOCIALES						
EDUCACIÓN						
PROTECCIÓN SOCIAL						
OTROS ASUNTOS SOCIALES						
DESARROLLO ECONÓMICO						
ASUNTOS ECONÓMICOS, COMERCIALES Y LABORALES EN GENERAL						
AGROPECUARIA, SILVICULTURA, PESCA Y CAZA						
COMBUSTIBLES Y ENERGÍA						
MINERÍA, MANUFACTURAS Y CONSTRUCCIÓN						
TRANSPORTE						
COMUNICACIONES						
TURISMO						
CENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN						
OTRAS INDUSTRIAS Y OTROS ASUNTOS ECONÓMICOS						
OTRAS NO CLASIFICADAS EN FUNCIONES						
TRANSACCIONES DE LA DEUDA PÚBLICA / COSTO FINANCIERO DE LA DEUDA						
TRANSFERENCIAS, PARTICIPACIONES Y APORTACIONES ENTRE DIFERENTES NIVELES Y ÓRDENES DE GOBIERNO						
SANEAMIENTO DEL SISTEMA FINANCIERO						
ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES						
Total						

ENTREGA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EF-15



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.

ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

GASTO POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA

PERIODO: _____

Concepto	Egresos					Saldo Ejecido 6 = (3 - 4)
	Aprobado 1	Ampliaciones / Reducciones 2	Modificado 3 = (1 + 2)	Devengado 4	Pagado 5	
Subsidios: Sector Social y Privado a Entidades Federativas y Municipales Sujetos a Reglas de Operación Otros Subsidios						
Subsidios: Sector Social y Privado a Entidades Federativas y Municipales Desempeño de las Funciones Funciones de las Fuerzas Armadas (Únicamente Gobierno Federal) Provisión de Bienes Públicos Prestación de Servicios Públicos Promoción y fomento Regulación y supervisión Proyectos de Inversión Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas Específicos						
Desempeño de las Funciones Administrativos y de Apoyo Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión Operaciones ajenas						
Administrativos y de Apoyo Compromisos Obligaciones de cumplimiento de resolución jurisdiccional Desastres Naturales						
Compromisos Obligaciones Pensiones y jubilaciones Aportaciones a la seguridad social Aportaciones a fondos de estabilización Aportaciones a fondos de inversión y reestructura de pensiones						
Obligaciones Programas de Gasto Federalizado Gasto Federalizado						
Programas de Gasto Federalizado Participaciones a entidades federativas y municipales Participaciones a entidades federativas y municipales						
Participaciones a entidades federativas y municipales Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca						
Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca Adelantos de ejercicios fiscales anteriores Adelantos de ejercicios fiscales anteriores						
Adelantos de ejercicios fiscales anteriores Total						

ENTREGA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EF-16



H. CONGRESO DEL ESTADO
 LIBRE Y SOBERANO
 San Luis Potosí
 —
 AUDITORIA
 SUPERIOR DEL ESTADO



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.

ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
 PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN
 PERIODO: _____

Clave	Concepto	Egresos					Subejercicio
		Aprobado	Ampliaciones / (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
		1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
	Total						

ENTREGA
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.

INDICADORES DE RESULTADOS

PERIODO: _____

DESCRIPCIÓN	ENTREGADO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Indicadores de Resultados (evaluados al XX de XX de 20XX)			

ENTREGA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.

LIBRO DIARIO Y MAYOR

PERIODO: _____

DESCRIPCIÓN	ENTREGADO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Libro Mayor			
Libro Diario			

 ENTREGA
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 RECIBE
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 ELABORÓ
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.

CUENTA PÚBLICA

PERIODO: _____

DESCRIPCIÓN	FECHA DE PRESENTACIÓN AL CONGRESO DEL ESTADO	NÚMERO DE FOJAS	OBSERVACIONES
Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal 20XX			
"ADJUNTAR A ESTE FORMATO IMPRESIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA 20XX"			

ENTREGA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.

AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA DEL EJERCICIO 20XX

PERIODO: _____

DESCRIPCIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES ENTREGADOS AL CONGRESO	FECHA DE ENTREGA		OBSERVACIONES
	1er. TRIMESTRE	2o. TRIMESTRE	

 ENTREGA
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 RECIBE
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 ELABORÓ
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____ S.L.P.
CUMPLIMIENTO DE LA LGCG Y LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL CONAC
TRANSPARENCIA
PERIODO: _____

Transparencia	Mecanismo de verificación	Implementación		Artículos de la LGCG cumplido y/o incumplido	Comentarios
		SI	NO		
1. Publicación del inventario de los bienes y actualizar por lo menos cada seis meses	Publicación en las páginas de Internet			artículo 27	
2. Publica para consulta de la población en general las cuentas públicas	Publicación en las páginas de Internet			Quinto transitorio	
Información Financiera Gubernamental					
Información contable, con la desagregación siguiente:					
3. Estado de Situación financiera	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 48 y 51	
4. Estado de variación en la hacienda pública	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 48 y 51	
5. Estado de cambios en la situación financiera	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 48 y 51	
6. Notas a los estados financieros	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 48 y 51	
7. Estado analítico del activo	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 48 y 51	
Información presupuestaria con la desagregación siguiente:					
8. Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados.	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 48 y 51	
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones (también deberá identificar los montos y adiciones presupuestarias y subejercicios por Ramo y/o Programa):					
9. Administrativa	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 48 y 51	
10. Económicas	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 48 y 51	
11. Por objeto del gasto	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 48 y 51	
12. Funcional	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 48 y 51	
13. Programática	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 48 y 51	
Reforma a la LGCG (12/nov/2012) formatos e información publicada (D.O.F. 3 y 4 de abril de 2013)					



H. CONGRESO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO
San Luis Potosí

AUDITORIA
SUPERIOR DEL ESTADO

14. Publicar la información a que se refiere la Norma para armonizar la presentación de la información adicional a la iniciativa de la Ley de Ingresos	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad anual			artículo 61, fracción I	
15. Publicar la información a que se refiere la Norma para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad anual			artículo 61, fracción II	
16. Publicar la información a que se refiere la Norma para la difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad anual			artículo 62	
17. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura del Calendario de Ingresos base mensual	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad anual			artículo 66	
18. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura del Calendario de Egresos base mensual	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad anual			artículo 66	
19. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad trimestral			artículo 67	
20. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura de información del formato de programas con recursos federales por orden de gobierno	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad trimestral			artículo 68	
21. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura de información de la relación de las cuentas bancarias productivas específicas para presentar en la Cuenta Pública, en las cuales se depositen los recursos federales transferidos / periodicidad anual	Publicación en las páginas de Internet			artículo 69	
22. Remitir a la SHCP a través del sistema de información a que se refiere el artículo 85 de la LFRH la información sobre ejercicio y destino de gastos federales	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad trimestral			artículo 72	
23. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura de información del formato de aplicación de recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN)	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad trimestral			artículo 76	
24. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura de los formatos de información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad trimestral			artículo 78	
25. Publicar la información a que se refiere la Normas para establecer la estructura de información del formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad trimestral			artículo 81	
26. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las Entidades Federativas	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad anual			artículo 79	

ENTREGA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EF-23



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.

ARQUEO DE CAJA

AL ___ DE ___ DE ___

UBICACIÓN DE LA CAJA: _____

BILLETES :				
	DENOMINACION	EXISTENCIA	IMPORTE	TOTAL
	1,000.00		0.00	
	500.00		0.00	
	200.00		0.00	
	100.00		0.00	
	50.00		0.00	
	20.00		0.00	0.00
MONEDAS :				
	DENOMINACION	EXISTENCIA	IMPORTE	TOTAL
	20.00		0.00	
	10.00		0.00	
	5.00		0.00	
	2.00		0.00	
	1.00		0.00	
	0.50		0.00	
	0.20		0.00	
	0.10		0.00	0.00
CHEQUES :				
NUMERO	BANCO	ENTREGADO POR:	IMPORTE	TOTAL
				0.00
DOCUMENTOS :				
REFERENCIA	FECHA	PROVEEDOR	IMPORTE	TOTAL
				0.00
		IMPORTE ARQUEADO		0.00
		MONTO SEGÚN REGISTROS CONTABLES		
		DIFERENCIA		0.00
<p>HAGO CONSTAR QUE EL EFECTIVO Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS EN EL PRESENTE ARQUEO, SE ENCUENTRA EN LA CAJA DEL (INDICAR ÁREA O DEPARTAMENTO EN EL QUE SE UBICA LA CAJA)</p>				

ENTREGA
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.
CONCILIACIÓN BANCARIA
 CUENTA NÚMERO: _____
 INSTITUCIÓN BANCARIA: _____
 DESTINO DE LA CUENTA: _____
 AL ____ DE ____ DE ____

Saldo en libros al ____ de ____ de		\$
FECHAS	REFERENCIA	
MAS:	Depósitos no considerados por el Municipio:	-
MAS:	Cheques expedidos y no cobrados:	-
MENOS:	Cargos bancarios no considerados por el Municipio	-
MENOS:	Depósitos no considerados por el Banco	-
		\$
	Saldo en el Banco al ____ de ____ de ____	\$

 ENTREGA
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 RECIBE
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 ELABORÓ
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-RF-02



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.
 CANCELACIÓN DE REGISTROS DE FIRMAS BANCARIAS
 AL ____ DE ____ DE ____

NÚM. PROGRESIVO	NÚMERO DE CUENTA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA	NOMBRE DEL TITULAR QUE CANCELA SU FIRMA	FECHA DE CANCELACIÓN	OBSERVACIONES
"ADJUNTAR A ESTE FORMATO COPIA DEL OFICIO GIRADO A LA INSTITUCIÓN BANCARIA SOLICITANDO LA CANCELACIÓN DE FIRMAS"					

 ENTREGA
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 RECIBE
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 ELABORÓ
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.

CORTE DE CHEQUERAS

AL ___ DE ___ DE ___

No. PROGRESIVO	INSTITUCIÓN BANCARIA	NÚMERO DE CUENTA	CHEQUERAS					OBSERVACIONES
			EN USO			NUEVAS		
			ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO	PRIMERO POR EXPEDIR	ÚLTIMO CHEQUE DE LA CHEQUERA	DEL CHEQUE NÚMERO	AL CHEQUE NÚMERO	
"ADJUNTAR A ESTE FORMATO LA RELACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES Y ENTRANTES AUTORIZADOS PARA LA EMISIÓN DE CHEQUES O PARA RELIZAR OPERACIONES POR MEDIO DE LA BANCA ELECTRÓNICA"								

ENTREGA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.

RELACIÓN DE INVERSIONES EN VALORES

AL ____ DE ____ DE ____

NÚM. PROGRESIVO	CLASE DE INVERSIÓN (ACCIONES, BONOS O VALORES)	NÚMERO DE CUENTA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA	PLAZO DE LA INVERSIÓN	RENDIMIENTO QUE GENERA LA INVERSIÓN	FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA INVERSIÓN	MONTO INICIAL DE LA INVERSIÓN	RENDIMIENTO GENERADO	SALDO (MONTO INICIAL MAS RENDIMIENTO)	OBSERVACIONES

 ENTREGA
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 RECIBE
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 ELABORÓ
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.

RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

AL _ DE _ DE _

NÚM. INVENTARIO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FACTURA		MARCA	MODELO	SERIE	CONDICIONES ACTUALES	UBICACIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA RESGUARDANTE)	RESGUARDO A NOMBRE DE	REFERENCIA DEL RESGUARDO	VALOR \$			OBSERVACIONES
			FECHA	N°								EN LIBROS	EN INVENTARIO	DIFERENCIA	

 RECIBE
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 ENTREGA
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 ELABORÓ
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.

RELACIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN

AL _ DE _ DE _

NÚM. DE INVENTARIO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FACT		MARCA	SERIE	MODELO	CONDICIONES ACTUALES	UBICACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	RESGUARDO A		VALOR \$		DIFERENCIA	COMENTARIOS
			FECHA	N°							NOMBRE	CARGO	EN LIBROS	EN INVENTARIO		

 RECIBE
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 ENTREGA
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 ELABORÓ
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.

RELACIÓN DE ARMAMENTO OFICIAL
AL __ DE __ DE __

NÚM. DE INVENTARIO	CÓDIGO	TIPO DE ARMA O INSTRUMENTO	FACTURA	CARACTERÍSTICAS				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	RESGUARDO		VALOR \$		DIFERENCIA	OBSERVACIONES
				FECHA	Nº	MARCA	CALIBRE		MATRÍCULA	A NOMBRE DE	CARGO	EN LIBROS		

RECIBE
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ENTREGA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-RM-04



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.

RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES

AL _ DE _ DE _

NÚM. DE INVENTARIO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE	TIPO DE PREDIO	UBICACIÓN	MEDIDAS Y COLINDANCIAS	ESCRITURA N°	INSCRIPCIÓN	CLAVE CATASTRAL	FECHA DE	USO	VALOR \$		DIFERENCIA	COMENTARIOS
							IPP N°		ADQUISIC.	ACTUAL	EN LIBROS	EN INVENTARIO		

 RECIBE
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 ELABORÓ
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 ELABORÓ
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.

RELACIÓN DE INVENTARIO DE ALMACÉN

AL _ DE _ DE _

NÚMERO DE ARTÍCULOS	NOMBRE DEL ARTÍCULO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	MARCA	UNIDAD DE MEDIDA	EXISTENCIA	PRECIO UNITARIO	TOTAL	
							\$	
TOTAL								

RECIBE
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ENTREGA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-RM-06



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P
 RELACIÓN DE OBRAS TERMINADAS
 AL _ DE _ DEL

NUM. PROGRESIVO	CLAVE DE EXPERIENTE	PROGRAMA O RUBRO DE INVERSIÓN	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD	METAS	FECHA		DETALLE DE INVERSIÓN AUTORIZADA						MODALIDAD DE EJECUCIÓN (AD, IR, LP)	NOMBRE DEL CONTRAT ISTA O EMPRESA CONSTRUC TORA	OBSER VACION ES		
						INICIO	TERMINO	TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL						BENEFICIARIOS	
											RECURSOS FISCALES	PARTICIPACIONES	FSANEP					FORTANUNDF

 ENTREGA
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 RECIBE
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 ELABORÓ
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-RM-07
 AD: Adjudicación Directa
 IR: Invitación Restringida
 LP: Licitación Pública



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.
 PADRÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES
 DEL ____ AL ____ DE _____

NO. PROGRESIVO	NÚMERO DE REGISTRO	NOMBRE DE LA EMPRESA O PERSONA FÍSICA	RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA	GIRO O ESPECIALIDAD	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	DOMICILIO FISCAL DE LA EMPRESA O DE LA PERSONA FÍSICA	CORREO ELECTRÓNICO	RFC	ACTA CONSTITUTIVA No	DE FECHA	INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO Y EL COMERCIO CON EL No	No DE REGISTRO ANTE LA CNIC	REGISTRO DE RUPC COMPRANET	OBSERVACIONES

ENTREGA
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.
 RELACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA DEL EJERCICIO 2018
 DEL ____ AL ____ DE _____

NÚM. PROGRESIVO	CLAVE DE EXPEDIENTE	PROGRAMA O RUBRO	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD /COLONIA	ESTATUS DE LA OBRA (TERMINADA Y OPERANDO/EN PROCESO DE EJECUCIÓN)	TIPO DE RECURSO APLICADO	NÚMERO DE EXPEDIENTES	FOLIOS		UBICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE OBRA Y RESPONSABLE DE SU RESGUARDO			OBSERVACIONES
								DEL	AL	ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	

 ENTREGA
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 RECIBE
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 ELABORÓ
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.

INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE LOS PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO

PERIODO: _____

NÚM. PROGRESIVO	CUENTA CONTABLE	PARTIDA PRESUPUESTAL AFECTADA	NOMBRE DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA	NÚMERO DE FACTURA CONTRATO Y/O CONVENIO	FECHA DE FACTURACIÓN	IMPORTE DE FACTURA	FECHA DE VENCIMIENTO	SALDO POR PAGAR	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	OBSERVACIONES

ENTREGA
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-PA-01

NOTA: EL IMPORTE DEBERÁ COINCIDIR CON LAS CIFRAS REFLEJADAS EN LOS AUXILIARES EMITIDOS POR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.
 INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE LAS CUENTAS POR COBRAR
 PERIODO: _____

NÚM. PROGRESIVO	CUENTA CONTABLE	NOMBRE DEL DEUDOR	CONCEPTO DE LA CUENTA POR COBRAR	SALDO EN LIBROS	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES

 ENTREGA
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 RECIBE
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 ELABORÓ
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-CC-01

NOTA: EL SALDO DEBERÁ COINCIDIR CON LAS CIFRAS REFLEJADAS EN LOS AUXILIARES EMITIDOS POR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.
 RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE ANTE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS
 PERIODO: _____

NÚM. PROGRESIVO	NÚM. DE EXPEDIENTE	ASUNTO	FEC		TIPO DE JUICIO	PROMOVIDO ANTE	ESTADO JURÍDICO ACTUAL	CONSECUENCIAS JURÍDICAS	OBSERVACIONES
			HA INICIO	RESOLUCIÓN					

 ENTREGA
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 RECIBE
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 ELABORÓ
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.

LIBROS BLANCOS

PERIODO: _____

NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN	OBSERVACIONES
I.	PRESENTACIÓN	
II.	FUNDAMENTO LEGAL Y OBJETIVO DEL LIBRO BLANCO	
III.	ANTECEDENTES	
IV.	MARCO NORMATIVO APLICABLE A LAS ACCIONES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO O ASUNTO	
V.	VINCULACIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO O ASUNTO CON EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y PROGRAMAS SECTORIALES, INSTITUCIONALES, REGIONALES Y/O ESPECIALES	
VI.	SÍNTESIS EJECUTIVA DEL PROGRAMA, PROYECTO O ASUNTO	
VII.	ACCIONES REALIZADAS	
VIII.	SEGUIMIENTO Y CONTROL	
IX.	RESULTADOS Y BENEFICIOS ALCANZADOS	
X	INFORME FINAL DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LA ENTIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO O ASUNTO	

ENTREGA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EA-01



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____,
 S.L.P.
 RELACIÓN DE LIBROS DE ACTAS
 PERIODO: _____

NÚM. PROGRESIVO	NÚMERO DE ACTA	FOLIO		NÚMERO DE FOJAS	FECHA		EJERCICIO	DESCRIPCIÓN BREVE DE LA SESIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBSERVACIÓN
		DEL	AL		DEL	AL				

 ENTREGA
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 RECIBE
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____ S.L.P.
ACUERDOS GUBERNAMENTALES

PENDIENTES

PERIODO: _____

NÚM. PROGRESIVO	NÚM. DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	DEPARTAMENTO RESPONSABLE	OBSERVACIONES

RECIBE
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ENTREGA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EA-03



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.
 CONTRATOS CELEBRADOS
 PERIODO: _____

NÚM. PROGRESIVO	NÚMERO DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	VIGENCIA O TERMINACIÓN	ESTADO QUE GUARDA EL CONTRATO O CONVENIO	NOMBRE DE LA AUTORIDAD CON LA QUE SE SUSCRIBIÓ EL CONTRATO O CONVENIO	OBSERVACIONES

 ENTREGA
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 RECIBE
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 ELABORÓ
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EA-04



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____,
S.L.P.
CONTRATOS DE FIDEICOMISOS
PERIODO: _____

NÚM. PROGRESIVO	NÚMERO DE FIDEICOMISO	NOMBRE DEL PROGRAMA	FIDEICOMITENTE	FIDUCIARIO	FIDEICOMISARIO	FECHA DEL CONTRATO	OBJETIVO	PATRIMONIO		SITUACIÓN ACTUAL	OBSERVACIONES
								INICIAL	ACTUAL		

ENTREGA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.

CONVENIOS CON INSTANCIAS GUBERNAMENTALES Y CON PARTICULARES

PERIODO: _____

NÚM. PROGRESIVO	NÚM. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA O DEL PARTICULAR CON QUIEN SE SUSCRIBIÓ EL CONVENIO	DESCRIPCIÓN DEL CONVENIO	FECHA		ESTADO QUE GUARDA EL CONVENIO	ÁREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
				SUSCRIPCIÓN	VENCIMIENTO			

 ENTREGA
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 RECIBE
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 ELABORÓ
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EA-06



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____
S.L.P.
PROCESOS DE CONCURSO, LICITACIÓN Y ASIGNACIÓN
PERIODO: _____

NÚM. PROGRESIVO	CLAVE DE EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA OBRA O ADQUISICIÓN	LOCALIDAD	MODALIDAD DE EJECUCIÓN			FECHA DEL FALLO	NÚMERO DE CONTRATO O PEDIDO	FECHA DEL CONTRATO O PEDIDO	NOMBRE DEL PROVEEDOR, CONTRATISTA O EMPRESA CONSTRUCTORA	ESTATUS	OBSERVACIONES
				(marcar con una X según corresponda)								
				ADJUDICACIÓN DIRECTA	INVITACIÓN RESTRINGIDA	LICITACIÓN PÚBLICA						

ENTREGA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EA-07



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.

PROCEDIMIENTOS Y JUICIOS EN PROCESO

PERIODO: _____

NÚM. DE EXPEDIENTE	ASUNTO	FECHA		DATOS DEL EXPEDIENTE	PROMOVIDO ANTE	ESTADO JURÍDICO ACTUAL
		INICIO	RESOLUCIÓN			
PROMOVIDO POR EL AYUNTAMIENTO:						
EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO:						

 ENTREGA
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 RECIBE
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 ELABORÓ
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.

ARCHIVO CORRIENTE

PERIODO: _____

NÚM. PROGRESIVO	CÓDIGO DE EXPEDIENTE	TÍTULO/NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN			CANTIDAD DE DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
				ÁREA	ARCHIVO	GAVETA		

ENTREGA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EA-09

ELABORÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.

ASUNTOS PENDIENTES

PERIODO: _____

NÚM. PROGRESIVO	NÚM. DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	DEPARTAMENTO RESPONSABLE	OBSERVACIONES

 ENTREGA
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 RECIBE
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 ELABORÓ
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EA-10



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.

PADRÓN Y EXPEDIENTE DE CONTRIBUYENTES

PERIODO: _____

NÚMERO	NOMBRE DEL PADRÓN	EXISTE		FORMA DE ENTREGA		FOLIO		NOMBRE DEL RESPONSABLE	ÁREA	OBSERVACIONES
		SI	NO	IMPRESO	MEDIO ELECTRÓNICO	DEL	AL			
1	Predial									
2	Mercados									
3	De comercio									
4	Servicios de agua									
5	Otros (especificar)									

ENTREGA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE
NOMBRE, CARGO Y FIRMA



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.
 SISTEMAS Y PROGRAMAS
 PERIODO: _____

NÚM. DE INV.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VERSIÓN	CLAVE DE ACCESO	TIPO DE LICENCIA	SERIE	UBICACIÓN	RESGUARDO A NOMBRE DE	VALOR \$		DIFERENCIA	OBSERVACIONES
									EN LIBROS	EN INVENTARIO		

 ENTREGA
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 RECIBE
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 ELABORÓ
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.
 COMBINACIÓN DE CAJAS FUERTES Y CLAVES DE ACCESO
 PERIODO: _____

NÚM. DE INV.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CARACTERÍSTICAS DE LA CAJA			UBICACIÓN	COMBINACIÓN Y/O CLAVE DE ACCESO *	OBSERVACIONES
			MARCA	MODELO	SERIE			

* Entregar en sobre cerrado la combinación de la (s) caja (s) fuerte (s) y claves de acceso.

 ENTREGA
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 RECIBE
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 ELABORÓ
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____
 S.L.P.
 PROGRAMA DE OBRAS Y ACCIONES
 PERIODO: _____

NUM. PROGRESIVO	CLAVE-EXP.	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	LOCALIDAD	FUENTE DE FINANCIAMIENTO								MODALIDAD DE EJECUCIÓN	INICIO/TERMINO	AVANCES		METAS	EJECUTOR	OBSERVACIONES		
					TOTAL	RAMO 28	RAMO 31	ESTATAL	FEDERAL	REVEN.	OTROS	FISICO %			FINANCIERO %						

ENTREGA
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.
 ARCHIVO HISTÓRICO
 PERIODO: _____

NÚM. PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS	OBSERVACIONES

 ENTREGA
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 RECIBE
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 ELABORÓ
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EA-15



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.
 INFORMES Y ACCIONES SOBRE LA REVISIÓN DE CUENTAS PÚBLICAS
 PERIODO: _____

NÚM. PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	EJERCICIO	ACCIONES REALIZADAS	ESTATUS	COMENTARIOS

 ENTREGA
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 RECIBE
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 ELABORÓ
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.
 RELACIÓN DE AUDITORÍAS EN PROCESO
 PERIODO: _____

NÚM. PROGRESIVO	TIPO DE AUDITORÍA	FECHA DE INICIO	AUTORIDAD QUE PRACTICA LA AUDITORÍA	SITUACIÓN ACTUAL	OBSERVACIONES

 ENTREGA
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 RECIBE
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 ELABORÓ
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EA-17



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.

OBSERVACIONES NOTIFICADAS Y PENDIENTES DE SOLVENTAR DERIVADAS DE REVISIONES PRACTICADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA U OTRAS AUTORIDADES COMPETENTES

PERIODO: _____

NÚM. PROGRESIVO	FECHA DE LA OBSERVACIÓN	TIPO DE AUDITORÍA	AUTORIDAD QUE DETERMINÓ LA OBSERVACIÓN	ASUNTO OBSERVADO	ACCIONES REALIZADAS	SITUACIÓN ACTUAL	OBSERVACIONES

ENTREGA
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EA-18



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.
 INFORME DE LOS CONVENIOS, ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN QUE TENGA CELEBRADOS CON LA FEDERACIÓN, AYUNTAMIENTOS Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO
 PERIODO: _____

NÚM. PROGRESIVO	NÚM. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA, AYUNTAMIENTO, O SECTOR SOCIAL Y PRIVADO CON QUIEN SUSCRIBIÓ EL CONVENIO	DESCRIPCIÓN DEL CONVENIO	FECHA		ESTADO QUE GUARDA EL CONVENIO	ÁREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
				SUSCRIPCIÓN	VENCIMIENTO			

ENTREGA
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.

RELACIÓN DE LAS AUDITORÍAS Y FISCALIZACIONES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DE LA ADMINISTRACIÓN

PERIODO: _____

NÚM. PROGRESIVO	TIPO DE AUDITORÍA	AUTORIDAD QUE PRACTICÓ LA AUDITORÍA	EJERCICIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	OBSERVACIONES

 ENTREGA
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 RECIBE
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 ELABORÓ
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.
LIBROS DE ACTAS DE CABILDO
PERIODO: _____

NÚM. PROG.	NÚMERO DE TOMO LIBRO ACTAS DE CABILDO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	NÚMERO DE FOJAS	OBSERVACIONES
SE DEBERAN ADJUNTAR LA TOTALIDAD DE LOS LIBROS, ORDENADOS POR TOMO.					

ENTREGA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.
 RELACIÓN DE ACTAS, GRABACIONES EN VIDEO O VOZ DE LAS SESIONES DE CABILDO
 PERIODO: _____

NÚM. PROG.	NÚMERO DE ACTA	TIPO DE SESIÓN DE CABILDO (ORDINARIA O EXTRAORDINARIA)	FECHA DE SESIÓN DE CABILDO	TIPO DE FORMATO (FÍSICO, GRABACIÓN EN VIDEO O VOZ)	TIPO DE DISPOSITIVO QUE CONTIENE LA GRABACIÓN EN VIDEO O VOZ (CD, DVD, USB, ETC)	OBSERVACIONES

SE DEBERAN ADJUNTAR LAS ACTAS DE CABILDO, ASÍ COMO LOS DISPOSITIVOS QUE CONTENGAN LAS SESIONES DE CABILDO GRABADAS EN VIDEO O EN VOZ.

 ENTREGA
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 RECIBE
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 ELABORÓ
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.

ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES

PERIODO: _____

NÚM. PROG.	NÚMERO DE ACTA	TIPO DE SESIÓN DE CABILDO (ORDINARIA O EXTRAORDINARIA)	FECHA DE SESIÓN DE CABILDO	ACUERDO TOMADO POR EL CABILDO, PENDIENTE DE REALIZARSE	ESPECIFICACIÓN DE APROBACIÓN (MAYORÍA, UNANIMIDAD)	OBSERVACIONES

ENTREGA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-ART52-03



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.

RELACION DE CONVENIOS CELEBRADOS CON OTROS MUNICIPIOS, CON EL ESTADO O LA FEDERACIÓN.

PERIODO: _____

NÚM. PROGR.	NÚMERO DE CONVENIO	ESPECIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA CON QUIEN SE CELEBRÓ EL CONVENIO (MUNICIPIO, ESTADO, FEDERACIÓN)	NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO CON EL QUE SE LLEVO A CABO LA CELEBRACIÓN DEL CONVENIO	OBJETO DEL CONVENIO	FECHA		ESTADO QUE GUARDA EL CONVENIO	UBICACIÓN FÍSICA DEL CONVENIO	ÁREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
					SUSCRIPCIÓN	VENCIMIENTO				

 ENTREGA
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 ELABORÓ
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 RECIBE
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.
 RELACIÓN DE CAPITALES Y CRÉDITOS A FAVOR DEL MUNICIPIO
 PERIODO: _____

NÚM. PROG.	CONCEPTO	MONTO DE CAPITALES Y/O CRÉDITOS	NOMBRE DEL DEUDOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AA)	FECHA DE VENCIMIENTO (DD/MM/AA)	OBSERVACIONES

 ENTREGA
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 ELABORÓ
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 RECIBE
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.
 RELACIÓN DE DONACIONES, LEGADOS Y HERENCIAS

PERIODO: _____

NÚM. PROG.	DESCRIPCIÓN O CARACTERÍSTICAS DE LA DONACIÓN, LEGADO O HERENCIA	DONATARIO	FECHA DE DONACIÓN, LEGADO O HERENCIA (DD/MM/AA)	VALOR O MONTO	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL INSTRUMENTO JURIDICO QUE ACREDITA LA PROPIEDAD A NOMBRE DEL AYUNTAMIENTO	OBSERVACIONES

 ENTREGA
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 ELABORÓ
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 ELABORÓ
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.
 PARTICIPACIONES QUE RECIBAN DE ACUERDO CON LAS LEYES FEDERALES Y ESTATALES
 PERIODO: _____

NÚM. PROG.	CONCEPTO	MES	TIPO PARTICIPACIÓN DE (FEDERAL O ESTATAL)	DE FECHA RECEPCIÓN PROGRAMADA	DE IMPORTE PROGRAMADO	DESCUENTOS O RETENCIONES	IMPORTE NETO A RECIBIR	IMPORTE NETO RECIBIDO	OBSERVACIONES

 ENTREGA
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 ELABORÓ
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 ELABORÓ
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.L.P.
 RELACIÓN DE RENTAS O PRODUCTOS DE TODOS LOS BIENES MUNICIPALES
 PERIODO: _____

NÚM. PROG.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN ARRENDADO	UBICACIÓN	NOMBRE DEL ARRENDATARIO	CONTRATACIÓN		SALDO POR COBRAR	MONTO DEL ARRENDAMIENTO	DESCRIPCIÓN DE GARANTIA	FECHA DE COBRO	OBSERVACIONES
				INICIO	VENCIMIENTO					

 ENTREGA
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 ELABORÓ
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 ELABORÓ
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

