



# PLAN DE **San Luis**

## PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

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

“2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa, y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19”.

### INDICE

H. Ayuntamiento de Tancanhuitz, S.L.P.

Contraloría Interna.

Manual de Entrega Recepción de los Recursos Públicos de la Administración.



Responsable: **MADERO No. 305 2° PISO  
ZONA CENTRO CP 7800  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.**

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Directora: **VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA**

**MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA**



## Directorio

### Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### Jorge Daniel Hernández Delgadillo

Secretario General de Gobierno



### Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Estado  
"Plan de San Luis"

#### STAFF

### Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

### Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

### Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, sustento jurídico según corresponda, original del documento, archivo electrónico (formato Word o Excel para windows , **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con archivo electrónico (formato Word o Excel para windows , **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

**\* El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.**

**NOTA:** Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.

# MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P.

## MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO POR EL INICIO Y FIN DEL EJERCICIO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL

### 1.- INTRODUCCIÓN

### 2.- MARCO JURÍDICO APLICABLE

### 3.- DISPOSICIONES GENERALES

- 3.1 Objeto del Manual
- 3.2 Autoridad Competente para su formulación
- 3.3 Definiciones
- 3.4 Sujetos de aplicación
- 3.5 Actuaciones

### 4.- PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- 4.1 Etapas del proceso
- 4.2 Etapa 1ª. Designación y protocolo de los que intervienen
  - 4.2.1 Comisión de Entrega
  - 4.2.2 Comisión de Enlace
  - 4.2.3 Comisión de Recepción
  - 4.2.4 Secretario Técnico
  - 4.2.5 Autoridad Supervisora
  - 4.2.6 Representación de la ASE
- 4.3 Etapa 2ª. Integración del Expediente de Entrega-Recepción
  - 4.3.1 Consideraciones generales de la integración del Expediente
  - 4.3.2 Informe Complementario
  - 4.3.3 Integración del Expediente Protocolario
  - 4.3.4 Requisitos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción
  - 4.3.5 Seguimiento a la integración del Expediente de Entrega-Recepción
- 4.4 Etapa 3ª. Acto Protocolario
  - 4.4.1 Fecha de verificativo
  - 4.4.2 Lugar de realización
  - 4.4.3 Participantes que intervienen
  - 4.4.4 Firma de Acta y Anexos
  - 4.4.5 Situaciones Especiales
  - 4.4.6 Recomendaciones generales para contribuir a agilizar el acto Protocolario
- 4.5 Etapa 4ª. Verificación y validación física del contenido del Expediente
  - 4.5.1 Proceso

### 5.- RESPONSABILIDADES

- Disposiciones Transitorias
- Anexos

### 1. INTRODUCCIÓN:

El 21 de junio de 2018, fue publicada en el Periódico Oficial del Estado, la Ley de 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 era necesaria 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 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 los procesos de entrega recepción que se lleven a cabo en el Municipio de Tancanhuitz, San Luis Potosí, por el inicio y conclusión de un ejercicio constitucional, la Contraloría Interna, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, emite el presente Manual Técnico de Entrega Recepción de los recursos públicos, mediante el cual se establecen las bases, consideraciones y formalidades que se requieren para dar cumplimiento a las disposiciones de la citada ley en la materia.

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 esto; 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 competente.

**LIC. YANIRIA SANTIAGO MEDINA.**  
**CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL**  
**ADMINISTRACIÓN 2018-2021.**

## **2. MARCO JURÍDICO APLICABLE:**

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. 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 la Ley citada.

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 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 solemne 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 de 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 para municipales, 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 de 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 quiénes, la misma Ley establece como autoridad competente para supervisar los actos relacionados con la entrega recepción a la Contraloría Interna, en el supuesto del fin e inicio del periodo constitucional, según el artículo 11 fracción II, 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 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 al Órgano Interno de Control como la unidad administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como de la investigación, substanciación y, en su caso, de sancionar las faltas administrativas que le competan en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades; 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 al Órgano Interno de Control 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 de 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:**

El Órgano Interno de Control, es competente para formular el presente Manual Técnico conforme a lo establecido en el artículo 12 fracción IV y Tercero Transitorio de la Ley de la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Corresponde a la Contraloría Interna, 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.

#### **3.3 DEFINICIONES:**

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

**I. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:** Dependencias que integran el Ayuntamiento Municipal de Tancanhuitz, S.L.P.;

**II. 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;

**III. ASE:** Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí;

**IV. 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;

**V. CABILDO:** Los miembros del Ayuntamiento, reunidos en sesión y como un cuerpo colegiado de gobierno;

**VI. 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;

**VII. 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;

**VIII. LEY ORGÁNICA:** Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;

**IX. LEY:** Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;

**X. MANUAL TÉCNICO:** El presente Manual Técnico de entrega-recepción de los recursos públicos del Municipio de Tancanhuitz, San Luis Potosí, por el inicio y fin del ejercicio del periodo constitucional;

**XI. MUNICIPIO:** Al Municipio de Tancanhuitz, San Luis Potosí;

**XII. PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN:** Al conjunto de etapas de la entrega-recepción;

**XIII. REPRESENTANTE DE LA ASE:** Al servidor(es) público(s) designado(s) por la ASE para participar en los actos de entrega-recepción por el término de un ejercicio constitucional; y

**XIV. UNIDAD ADMINISTRATIVA:** A las diversas áreas comprendidos en la administración pública municipal de Tancanhuitz, San Luis Potosí.

### **3.4 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 las obligaciones que le consigna la misma, así como el presente Manual Técnico; independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión.

### **3.5 ACTUACIONES:**

Los actos de entrega-recepción en los que participe la ASE, 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 de la Unidad Administrativa, 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 ASE, 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:**

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; y

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.

#### **FUNCIONES DE 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 ASE, 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 las dependencias 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 dependencias 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;

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 la presidencia municipal, 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.

#### **4.2.2 COMISIÓN DE ENLACE:**

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

#### **FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE ENLACE:**

I. 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;

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

III. 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;

IV. Someter a consideración de la Comisión de Entrega el proporcionar información adicional o formatos diferentes a los exigidos por la Ley y el presente Manual Técnico;

V. 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

#### VI. 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 a la ASE, 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 buena 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 **10 PERSONAS**, esto atendiendo lo señalado por la ASE en el Manual Técnico de Entrega Recepción de los Recursos Públicos de los Municipios de San Luis Potosí por el inicio y fin del Ejercicio del Periodo Constitucional.

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, atendiendo el artículo 57 de la Ley, 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.

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.

#### FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN:

I. Observar y cumplir la Ley, el presente Manual Técnico y demás normatividad necesaria para la realización del Proceso de Entrega-Recepción;

II. Asistir, previa convocatoria, a las reuniones de las Comisiones de Entrega- Recepción;

III. 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;

IV. 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;

V. 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;

- VI. 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;
- VII. 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
- VIII. Las demás necesarias, para el exacto correcto desempeño de la entrega- recepción.

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 ASE, 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 ASE 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:**

La Contraloría Interna es la autoridad competente para supervisar los actos relacionados con la entrega-recepción de fin e inicio de ejercicio del periodo constitucional.

#### **FUNCIONES DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA:**

- 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 Ley aplicable 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 y los procedimientos, según correspondan, de conformidad con lo establecido en la Ley en la materia;
- 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 la Ley, al presente manual técnico, 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 ASE 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 dé una mayor colaboración entre las diversas Comisiones, y conforme a las etapas que se han considerado forman parte del Proceso de Entrega Recepción, se podrá formular un formato de calendario de actividades, el cual puede ser adecuado conforme a las circunstancias del Municipio.

#### **4.2.6 REPRESENTACIÓN DE LA ASE:**

La ASE 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 ASE, 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 Ley y demás ordenamientos aplicables.

#### **4.3 ETAPA 2ª. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA – RECEPCIÓN:**

Los servidores públicos salientes, con el apoyo de la Contraloría Interna, 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:

- I.- Marco Jurídico de Actuación;
- II.- Expediente protocolario;
- III.- Recursos humanos;
- IV.- Documentación programática;
- V.- Documentación presupuestal;
- VI.- Estados financieros;
- VII.- Recursos financieros;
- VIII.- Recursos materiales;
- IX.- Integración analítica de los pasivos a corto, mediano y largo plazo;
- X.- Integración analítica de las cuentas por cobrar;
- XI.- 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,
- XII.- Expedientes y archivos documentales, digitales y multimedia, página “web” portal de transparencia;
- XIII.- Integrar el informe de los convenios, acuerdos de coordinación y concertación que se tengan celebrados con la Federación, otros Ayuntamientos y los sectores social y privado; y
- XIV. Relacionar las auditorías y fiscalizaciones realizadas durante el trienio, así como las efectuadas en coordinación con la ASE, además todas aquellas que haya instaurado la misma ASE y demás autoridades competentes.

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, ASE, el SAT u otras 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 se 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.

#### 4.3.1 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:

- a) Un original se quedará en la Presidencia Municipal;
- b) Un tanto en los archivos de la Contraloría Interna Municipal;
- c) Un tanto para la ASE; y
- d) Un tanto 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 quien 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.

##### 4.3.2 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.

##### 4.3.3 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 ASE mediante el cual se faculta a representar a la ASE, en su caso;
- IV. El acta administrativa de entrega-recepción en la cual se haga constar el acto protocolario; y
- V. El informe de gestión.

#### **4.3.4 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 apercebimiento 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 quienes 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;
- IX. Debe indicar la fecha, lugar y hora en que concluye el acto de entrega- recepción;
- X. Debe formularse en cuatro tantos;
- XI. No debe contener tachaduras o enmendaduras, en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta;
- XII. Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;
- XIII. Todas y cada una de las hojas que integran el acta administrativa de entrega-recepción, deben ser firmadas por las personas que en ella intervinieron, haciéndose constar, en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo, lo cual no invalida el acta, siempre y cuando la autoridad y los testigos designados la firmen;
- XIV. En caso de no existir formato especial de acta, ésta se debe levantar en papel oficial del Ayuntamiento;
- XV. Las cantidades deben ser asentadas en número y letra, y
- XVI. Las hojas que integren el acta deben foliarse en forma consecutiva.

#### **4.3.5 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.

Los representantes del Ayuntamiento saliente y entrante, así como la ASE, deberán efectuar la verificación física preliminar del contenido del expediente de entrega-recepción; 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 ASE, sus representantes, 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 ordenamientos aplicables.

#### **4.4 ETAPA 3ª. ACTO PROTOCOLARIO:**

Es el acto solemne, mediante el cual se lleva a cabo la entrega – recepción, 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.

##### **4.4.1 FECHA DE VERIFICATIVO:**

El acto protocolario de entrega-recepción del Ayuntamiento 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, 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, el 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.

##### **4.4.2 LUGAR DE REALIZACIÓN:**

Podrá realizarse en lugar distinto a las oficinas de la presidencia municipal, 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.

##### **4.4.3 PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN:**

- 1.- El Presidente Municipal saliente y entrante;
- 2.- Las comisiones de entrega y recepción del Ayuntamientos saliente y entrante;
- 3.- La ASE y la Contraloría Interna 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 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.

##### **4.4.4 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.

##### **4.4.5 SITUACIONES ESPECIALES:**

Cuando el servidor público saliente no entregue actualizados los asuntos y recursos a su cargo, 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 ASE, 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 la Ley.

#### **4.4.6 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.

##### **4.5.1 PROCESO:**

Cuando el servidor público saliente no entregue actualizados los asuntos y recursos a su cargo, el servidor público entrante al tomar posesión o el funcionario designado para recibir la entrega recepción, dentro del término de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha del acto protocolario de entrega-recepción, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y recursos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del órgano de control interno para efectos del requerimiento a que se refiere el párrafo segundo de este artículo y, en su caso, para que se promuevan las acciones que correspondan.

Recibido el aviso a que se refiere el párrafo anterior, el servidor público saliente será requerido de forma inmediata por el órgano de control interno, para que, en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación del requerimiento, cumpla con esta obligación.

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. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que también les sean aplicables y resulten procedentes.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS:**

**PRIMERO.** El presente Manual Técnico de entrega-recepción de los recursos públicos del Municipio de Tancanhuitz, 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.** Los asuntos no previstos en el presente Manual Técnico, serán resueltos por la Contraloría Interna Municipal, conforme a las atribuciones conferidas en la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

El presente Manual Técnico de entrega-recepción de los recursos públicos del Municipio de Tancanhuitz, San Luis Potosí, por el inicio y fin del ejercicio del periodo constitucional, fue aprobado por Unanimidad en Sesión de Cabildo de carácter Ordinario No. 64 de fecha 11 de mayo del 2021.

**CP. JUAN CARLOS ARRIETA VITA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**(RÚBRICA)**

**LIC. VICTOR ALFONSO RIVERA ALVAREZ**  
**SÍNDICO MUNICIPAL**  
**(RÚBRICA)**

**C. FELIPA FLORES MARTÍNEZ**  
**REGIDOR DE MAYORÍA**  
**(RÚBRICA)**

**PROFRA. MARÍA DEL ROSARIO DÍAZ RAMOS**  
**PRIMER REGIDOR**  
**(RÚBRICA)**

**C. MIGUEL ÁNGEL LUNA SANDOVAL**  
**SEGUNDO REGIDOR**  
**(RÚBRICA)**

**C. PRISCILA REYES HERNÁNDEZ**  
**TERCER REGIDOR**  
**(RÚBRICA)**

**PROFRA. CRISTINA DEL ROCÍO OCEJO CONTRERAS**  
**CUARTO REGIDOR**  
**(RÚBRICA)**

**C. GERMAÍN LÁRRAGA GARCÍA**  
**QUINTO REGIDOR**  
**(RÚBRICA)**

**PROFR. JORGE FRANCISCO MARTÍNEZ VALDÉZ**  
**SECRETARIO GENERAL DEL**  
**H. AYUNTAMIENTO**  
**(RÚBRICA)**

**LIC. YANIRIA SANTIAGO MEDINA**  
**CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL**  
**(RÚBRICA)**

<b>ANEXOS</b>		
<b>FORMATOS DE INTEGRACION DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCION</b>		
<b>MARCO JURÍDICO (MJ)</b>		
<b>1</b>	Leyes reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, lineamientos y demás instrumentos jurídicos que regulen la estructura, funcionamientos, atribuciones y funciones del ente.	<b>FER-MJ-01</b>
<b>EXPEDIENTE PROTOCOLARIO (EP)</b>		
<b>2</b>	Nombramientos oficiales, Integración de la comisión de entrega-recepción y representación de la Auditoría Superior del Estado	<b>FER-EP-01</b>
<b>3</b>	Declaratoria de integración de las Comisiones de Entrega, Enlace y Recepción.	<b>FER-EP-02</b>
<b>4</b>	Acta administrativa de entrega-recepción	<b>FER-EP-03</b>
<b>5</b>	Informe de gestión	<b>FER-EP-04</b>
<b>RECURSOS HUMANOS (RH)</b>		
<b>6</b>	Plantilla y expedientes de personal	<b>FER-RH-01</b>
<b>7</b>	Relación de personal sujeto a pago de honorarios	<b>FER-RH-02</b>
<b>8</b>	Relación de personal con licencia, permiso o comisión	<b>FER-RH-03</b>
<b>9</b>	Sueldos y prestaciones pendientes de pago	<b>FER-RH-04</b>
<b>10</b>	Relación de las incidencias de personal	<b>FER-RH-05</b>
<b>11</b>	Relación de convenios firmados con sindicatos	<b>FER-RH-06</b>
<b>12</b>	Relación de juicios laborales en proceso	<b>FER-RH-07</b>
<b>DOCUMENTACION PROGRAMATICA (PR)</b>		
<b>13</b>	Plan de Desarrollo Municipal	<b>FER-PR-01</b>
<b>14</b>	Programas regionales, sectoriales y especiales	<b>FER-PR-02</b>
<b>15</b>	Programas operativos anuales	<b>FER-PR-03</b>
<b>16</b>	Programas de obras publicas	<b>FER-PR-04</b>
<b>17</b>	Programas federales	<b>FER-PR-05</b>
<b>18</b>	Programas de asistencia social	<b>FER-PR-06</b>
<b>DOCUMENTACION PRESUPUESTAL (PE)</b>		
<b>19</b>	Leyes de ingresos	<b>FER-PE-01</b>
<b>20</b>	Presupuestos de Ingresos y Egresos	<b>FER-PE-02</b>
<b>21</b>	Análisis presupuestal de ingresos	<b>FER-PE-03</b>
<b>22</b>	Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos	<b>FER-PE-04</b>
<b>23</b>	Ley de hacienda	<b>FER-PE-05</b>
<b>ESTADOS FINANCIEROS (EF)</b>		
<b>24</b>	Estado de situación financiera (a la fecha de inicio del cargo o administración)	<b>FER-EF-01</b>
<b>25</b>	Estado de situación financiera (a la fecha de conclusión del cargo o administración)	<b>FER-EF-02</b>
<b>26</b>	Estado de variación en la hacienda pública (a la fecha de inicio del cargo o administración)	<b>FER-EF-03</b>
<b>27</b>	Estado de variación en la hacienda pública (a la fecha de conclusión del cargo o administración)	<b>FER-EF-04</b>
<b>28</b>	Estado de cambios en la situación financiera	<b>FER-EF-05</b>
<b>29</b>	Informes sobre pasivos contingentes	<b>FER-EF-06</b>
<b>30</b>	Notas a los estados financieros	<b>FER-EF-07</b>
<b>31</b>	Estado analítico del activo	<b>FER-EF-08</b>
<b>32</b>	Estado y analítico de la deuda, a corto y largo plazo	<b>FER-EF-09</b>
<b>33</b>	Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización	<b>FER-EF-10</b>
<b>34</b>	Intereses de la deuda	<b>FER-EF-11</b>
<b>35</b>	Estado de flujo operacional en forma mensual del ejercicio en que ocurre el acto protocolario de entrega-recepción	<b>FER-EF-12</b>
<b>ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL QUE SE DERIVARAN LAS SIGUIENTES CLASIFICACIONES:</b>		
<b>36</b>	Administrativa	<b>FER-EF-13</b>

37	Económica y por objeto del gasto	FER-EF-14
38	Funcional	FER-EF-15
<b>INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA, CON LA DESAGREGACIÓN SIGUIENTE:</b>		
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
<b>RECURSOS FINANCIEROS (RF)</b>		
47	Arqueo de caja	FER-RF-01
48	Conciliaciones bancarias	FER-RF-02
49	Cancelación de firmas	FER-RF-03
50	Talones 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
<b>RECURSOS MATERIALES (RM)</b>		
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 de 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
<b>INTEGRACION ANALÍTICA DE LOS PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO (PA)</b>		
63	Integración analítica de los pasivos a corto, mediano y largo plazo	FER-PA-01
<b>INTEGRACION ANALITICA DE LAS CUENTAS POR COBRAR (CC)</b>		
64	Integración analítica de las cuentas por cobrar	FER-CC-01
<b>RELACION DE ASUNTOS EN TRAMITE ANTE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS (AT)</b>		
65	Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas	FER-AT-01
<b>EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES (EA)</b>		
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	Proceso 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 publicas	FER-EA-16
82	Relación de auditorías en proceso	FER-EA-17
83	Observaciones notificadas y pendientes de solventar	FER-EA-18
<b>INFORME DE LOS CONVENIOS, ACUERDOS DE COORDINACION Y CONCERTACION (CA)</b>		
84	Integrar el informe de los convenios, acuerdos de coordinación y concertación que tenga celebradas con la federación, ayuntamientos y los sectores social y privado	FER-CA-01
<b>RELACION DE LAS AUDITORIAS Y FISCALIZACIONES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DE LA ADMINISTRACION (AF)</b>		
85	Relación de las auditorias y fiscalizaciones realizadas durante el periodo de la administración	FER-AF-01
<b>REQUERIMIENTOS DEL ARTICULO 52 DE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSI</b>		
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
91	Relación de donaciones, legados y herencias que recibieron	FER-ART52-06
92	Participaciones que perciban de acuerdo con las leyes federales y estatales	FER-ART52-07
93	Relación de rentas y productos de todos los bienes municipales	FER-ART52-08
<b>TRANSPARENCIA (T)</b>		
94	Obligaciones de transparencia	FER-T-01
95	Inventario de solicitudes de acceso	FER-T-02
96	Inventario de Denuncias	FER-T-03
97	Relación de Evaluaciones	FER-T-04



**FORMATO DE 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, Artículo 11 fracción III, Artículo 12 fracciones I, II, Artículos 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 las 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 incurrir quienes falten a la verdad, interrogado por cualquier autoridad pública, conforme a lo previsto en el artículo 284 fracción I del Código Penal del Estado, y hace del conocimiento de los Servidores Públicos Entrante, Saliente que conforme a la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, es obligación de todo servidor público el llevar a cabo la entrega recepción de los recursos públicos, información y documentación, mediante el proceso de entrega recepción, con la debida formalización, y de los 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 señalare alguno diverso al que se encuentra en la misma.-----

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

Nombre	Identificación	Folio	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-OA1-01, FER-RH-OA2-01, 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 concerniente a la integración analítica de los pasivos a corto, mediano y largo plazo. -----

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

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

**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.

**XVI.- TRANSPARENCIA.-** Se realiza la entrega de lo referente a Transparencia, con los formatos FER-T-01, FER-T-02, FER-T-03, FER-T-04.

**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. Así mismo 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

**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 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.
- VI.- NORMATIVIDAD INTERNA.
- VII.- NORMATIVIDAD EXTERNA.
- VIII.- ORGANIGRAMA EJECUTIVO.  
Organigrama ejecutivo inicial

**SEGUNDO NIVEL**
**2).- ACTIVIDADES EMPRENDIDAS Y RESULTADOS ALCANZADOS DURANTE LA GESTIÓN**
**I.- CONFORME AL PLAN NACIONAL, ESTATAL Y MUNICIPAL DE DESARROLLO**

- I.I.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA
  - a) PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (Federal, Estatal y Municipal).
- I.II.- SITUACIÓN PRESUPUESTAL
  - a) PRESUPUESTO ASIGNADO (Federal, Estatal y Municipal)
  - b) MODIFICACIONES PRESUPUESTALES
- II.- CONFORME A PROGRAMAS CONTINGENTES
  - a) PROGRAMAS CONTINGENTES
  - b) PRESUPUESTO ADICIONAL AUTORIZADO
  - c) MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

**3).- ASUNTOS EN PROCESO.**

- I.- QUE AVANZAN EN FORMA NORMAL

**II.- ASUNTOS CON PROBLEMÁTICA ESPECIAL**

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

**5).- ASUNTOS DE CARÁCTER CONFIDENCIAL.**

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

**7).-SITUACIÓN DEL DESPACHO AL TÉRMINO DE LA GESTIÓN.**

**I.- SITUACIÓN DEL DESPACHO EN GENERAL.**

**II.- SITUACIÓN FINANCIERA EN GENERAL.**

**III.- SITUACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN GENERAL.**

**IV.- SITUACIÓN DE RECURSOS MATERIALES EN GENERAL.**

**V.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.**

**VI.- NORMATIVIDAD INTERNA.**

**VII.- NORMATIVIDAD EXTERNA.**

**VIII.- ORGANIGRAMA EJECUTIVO**

Se anexa organigrama actual.

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

\_\_\_\_\_(1, 2)  
NOMBRE Y CARGO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LA ELABORACIÓN DEL  
FORMATO DE GESTIÓN**

<b>NÚMERO DEL ESPACIO ANOTADOS</b>	<b>DATOS QUE DEBEN SER</b>
(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).

**FORMATO DE 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 EMITIDO POR LA AUDITORIA 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 2018-2021; las cuales quedan integradas de la siguiente manera:

**Comisión de Entrega:**

- a) **Integrantes del Cabildo:**
- b) **Comisión de Enlace:**

**Comisión de Recepción:**

- a) **Integrantes del Cabildo:**
- b) **Demás Personas:**
- c) **Secretario Técnico:**

**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; quienes podrán actuar de manera conjunta o separada, y podrán recibir notificaciones en el domicilio de la Auditoría Superior del Estado, sito en calle Vallejo número 100 (cien), Zona Centro, de esta Ciudad Capital.

**IV. OBLIGACIONES Y/O FACULTADES DE LAS COMISIONES.**

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

**Comisión de Entrega.**

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

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) de la 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**

<b>NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
(1,2,10,14,17,34)	Nombre oficial del Municipio
(3)	Fecha de la sesión de Cabildo
(4)	Nombre de los Integrantes de la Comisión de Entrega
(5)	Cargo de los Integrantes de la Comisión de Entrega

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
(6)	Nombre de los Integrantes de la Comisión de Enlace
(7)	Nombre de los Integrantes de la Comisión de Enlace
(8)	Nombre del Presidente Municipal
(9)	Número de oficio de notificación por el Presidente Municipal.
(11)	Domicilio completo del Ayuntamiento
(12)	Área específica de notificación, en su caso
(13)	Fecha de escrito de notificación
(15)	Nombre de los integrantes de la Comisión de Recepción
(16)	Domicilio para oír y recibir notificaciones de la Comisión de Recepción
(18)	Cargo del Integrante de la Comisión de Recepción
(19)	Nombre del Integrante de la Comisión de Recepción
(20)	Nombre del Partido Político o Independiente
(21)	Cargo del integrante de la Comisión de Enlace
(22)	Nombre del integrante de la Comisión de Enlace
(23)	Cargo Electo del integrante de la Comisión de Recepción
(24)	Nombre del integrante de la Comisión de Recepción integrante del Cabildo
(25)	Nombre del partido político o independiente de la Comisión de Recepción
(26,28,30)	Número de folio de la identificación oficial
(27)	Nombre del integrante de la Comisión de Recepción
(29)	Nombre del integrante de la Comisión de Recepción Secretario Técnico
(31)	Número de folio del oficio donde se designan a integrantes de la ASE
(32)	Fecha del oficio donde se designan a integrantes de la ASE
(33)	Nombre completo del personal de la ASE
(35)	Fecha de emisión de la declaratoria

**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 SUPERIO 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 independiente

b) Comisión de Enlace:

Cargo	Nombre

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 ....

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
(1)	Lugar y fecha de elaboración
(2)	Artículos de la Ley de Entrega-Recepción que fundan el oficio
(3)	Fecha de la sesión de Cabildo
(4)	Nombre del Municipio
(5)	Cargo del integrante de la Comisión de Entrega
(6)	Nombre del Integrante de la Comisión de Entrega
(7)	Nombre del Partido Político o Independiente de la Comisión de Entrega
(8)	Cargo del Integrante de la Comisión de Enlace
(11)	Nombre del Integrante de la Comisión de Enlace

**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**  
**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 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 Independiente	identificación

b) Demás Personas:

Nombre	Identificación

c) Secretario Técnico:

Nombre	Identificación

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.

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)**

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
(1)	Lugar y fecha de elaboración
(2)	Artículos de la Ley de Entrega-Recepción que fundan el oficio
(3,4)	Nombre del Municipio
(5)	Cargo del integrante de la Comisión de Recepción
(6)	Nombre del Integrante de la Comisión de Recepción
(7)	Nombre del Partido Político o Independiente de la Comisión de Recepción
(8,10,12)	Tipo de identificación oficial
(9)	Nombre del Integrante de la Comisión de Recepción
(11)	Nombre del Integrante de la Comisión de Recepción Secretario Técnico
(14)	Nombre del Presidente Municipal

FORMATOS FER

		NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P. MARCO JURÍDICO PERIODO: _____					
NÚM. 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	

FORMATO: FER-MJ-01

		NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P. PLANTILLA DE PERSONAL PERIODO: _____															
NÚM. PROGRESIVO	NOMBRE	PUESTO	ÁREA DE ASIGNACIÓN	NIVEL	CATEGORÍA	FECHA DE INGRESO	PRESENCIA MENSUAL					TIPO DE PLAZA			OBSERVACIONES		
							SUELDO BASE	COMPENSACIONES	GASTOS DE GESTIÓN	OTRAS PERCEPCIONES	TOTAL	BASE	EXTRAORDINARIA	COMPLEMENTARIA		PERMANENTE	TEMPORAL
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA						ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA									

FORMATO: FER-PP-01

 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, 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

ELABORO  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-89-02

 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P. RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN PERIODO: .....												
NÚM. PROGRESIVO	NOMBRE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	TIPO DE CONTRATACIÓN	PERIODO DE LICENCIA O PERMISO			PERIODO DE COMISIÓN			ÁREA DE COMISIÓN	DESIGNACIÓN
					INICIA	CONCLUYE	MOTIVO	INICIA	CONCLUYE	MOTIVO		

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORO  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-89-03

 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, 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

ELABORO  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-89-04

 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P. RELACIÓN DE LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL PERIODO: _____							
NÚM. PROGRESIVO	NOMBRE DEL EMPLEADO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES				
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		ELABORO NOMBRE, CARGO Y FIRMA		RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA			
FORMATO: FEB-01-05							

 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P. RELACIÓN DE CONVENIOS FIRMADOS CON SINDICATOS PERIODO: _____							
NÚM. PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	FECHA	OBSERVACIONES				
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		ELABORO NOMBRE, CARGO Y FIRMA		RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA			
FORMATO: FEB-01-06							

 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, 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			ELABORO NOMBRE, CARGO Y FIRMA			RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA							
FORMATO: FEB-04-07													

		NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P. PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL PERIODO: _____			
APROBACIÓN			PUBLICACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE ACTA	FECHA DE PUBLICACIÓN	NÚMERO DE DECRETO	OBSERVACIONES	
*ADJUNTAR A ESTE FORMATO DE MANERA IMPRESA O DIGITAL EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE*					
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA		RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA	
FORMATO: PER-PB-02					

		NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P. RELACIÓN DE PROGRAMAS REGIONALES, SECTORIALES Y ESPECIALES PERIODO: _____										
NÚM. PROYECTO	NOMBRE DEL PROGRAMA	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA	IMPORTE	FINANCIAMIENTO				RECIBIDO	SITUACIÓN			OBSERVACIONES
				FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	OTROS		RECIBIDO	APLICADO	POR APLICAR	
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA				RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA						
FORMATO: PER-PE-02												

		NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P. PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PERIODO: _____							
EJERCICIO	APROBACIÓN		FOLIOS		OBSERVACIONES				
	FECHA	NÚMERO DE ACTA	DEL	AL					
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA			RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA				
FORMATO: PER-PO-02									

 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P. PROGRAMA DE OBRAS PÚBLICAS PERIODO: _____																
NÚM. PROGRESIVO	CLASE CDA	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD	TOTAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO					EREGIDO			MONTOS	GESTIÓN	OBSERVACIONES	
					ANEXO 24	ANEXO 25	ANEXO 26	ANEXO 27	ANEXO 28	ANEXO 29	ANEXO 30	ANEXO 31				ANEXO 32
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA				ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA				RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA								

FORMATO: 020-PP-02

 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P. RELACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES PERIODO: _____							
NÚM. PROGRESIVO	NOMBRE DEL PROGRAMA	DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA	FINANCIAMIENTO DENOMINACIÓN DEL FONDO	EJERCICIO			OBSERVACIONES
				APROBADO	DEVENGADO	PAGADO	
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA			ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA				RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: P20-PP-02

 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P. RELACIÓN DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL PERIODO: _____								
NÚM. PROGRESIVO	NOMBRE DEL PROGRAMA	DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA	FINANCIAMIENTO DENOMINACIÓN DEL FONDO	GESTIÓN	EJERCICIO			OBSERVACIONES
					APROBADO	DEVENGADO	PAGADO	
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA			ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA				RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA	

FORMATO: 04-PP-02



 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P. ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS PERIODO: _____						
Rubro de Ingresos	Ingreso					Diferencia
	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			-			-
<b>Total</b>	-	-	-	-	-	-
					Ingresos excedentes	-
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	-	-	-	-	-	-
<b>Total</b>	-	-	-	-	-	-
					Ingresos excedentes	-
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA			RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA			
ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA						

Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = (3 + 4)
	Aprobado 1	Ampliaciones/ (Reducciones) 2	Modificado 3 = (1 + 2)	Devengado 4	Pagado 5	
<b>Servicios Personales</b>						
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente						
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio						
Remuneraciones Adicionales y Especiales						
Seguridad Social						
Otras Prestaciones Sociales y Económicas						
Provisiones						
Pago de Estímulos a Servidores Públicos						
<b>Materiales y Suministros</b>						
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, Premios de Protección y Artículos Deportivos						
Materiales y Suministros Para Seguridad						
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores						
<b>Servicios Generales</b>						
Servicios Básicos						
Servicios de Arrendamiento						
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios						
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales						
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y						
Servicios de Comunicación Social y Publicidad.						
Servicios de Traslado y Viajes						
Servicios Oficiales						
Otros Servicios Generales						
<b>Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>						
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						
<b>Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles</b>						
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						
Activos Intangibles						
<b>Inversión Pública</b>						
Obra Pública en Bienes de Dominio Público						
Obra Pública en Bienes Propios						
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento						
<b>Inversiones Financieras y Otras Provisiones</b>						
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						
<b>Participaciones y Aportaciones</b>						
Participaciones						
Aportaciones						
Convenios						
<b>Deuda Pública</b>						
Amortización de la Deuda Pública						
Intereses de la Deuda Pública						
Comisiones de la Deuda Pública						

	NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P. <b>ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b> PERIODO: _____											
Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = (3 + 4)						
	Aprobado 1	Ampliaciones/ (Reducciones) 2	Modificado 3 = (1 + 2)	Devengado 4	Pagado 5							
Gastos de la Deuda Pública												
Costo por Coberturas												
Apoyos Financieros												
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (Adefas)												
<b>Total del Gasto</b>												
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%; text-align: center;">                     _____                      ENTREGA                      NOMBRE, CARGO Y FIRMA                 </td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 40%; text-align: center;">                     _____                      RECIBE                      NOMBRE, CARGO Y FIRMA                 </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding-top: 20px;">                     _____                      ELABORÓ                      NOMBRE, CARGO Y FIRMA                 </td> </tr> </table>							_____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		_____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA	_____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA		
_____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		_____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA										
_____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA												
FORMATO: FEB-PE-04												

	NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P. <b>LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO</b> PERIODO: _____							
DESCRIPCIÓN								
SE ADJUNTA A ESTE FORMATO EJEMPLAR DE LA LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ								
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%; text-align: center;">                     _____                      ENTREGA                      NOMBRE, CARGO Y FIRMA                 </td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 40%; text-align: center;">                     _____                      RECIBE                      NOMBRE, CARGO Y FIRMA                 </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding-top: 20px;">                     _____                      ELABORÓ                      NOMBRE, CARGO Y FIRMA                 </td> </tr> </table>			_____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		_____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA	_____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA		
_____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		_____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA						
_____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA								
FORMATO: FEB-PE-05								

 <b>NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHIZTE, S.L.P.</b> <b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b> <b>AL 01 DE OCTUBRE DE 2018</b> 			
ACTIVO	2018	PASIVO	2018
<b>Activo Circulante</b>		<b>Pasivo Circulante</b>	
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	
<b>Total de Activos Circulantes</b>	-	Otros Pasivos a Corto Plazo	
		<b>Total de Pasivos Circulantes</b>	-
<b>Activo No Circulante</b>		<b>Pasivo No Circulante</b>	
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		<b>Total de Pasivos No Circulantes</b>	-
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes		<b>Total del Pasivo</b>	-
Otros Activos no Circulantes			
<b>Total de Activos No Circulantes</b>	-	<b>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO</b>	
<b>Total del Activo</b>	-	Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	
		Aportaciones	
		Donaciones de Capital	
		Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	
		Hacienda Pública/Patrimonio Generado	
		Resultados del Ejercicio (Ahorros/ Desahorro)	
		Resultados de Ejercicios Anteriores	
		Reservas	
		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	
		<b>Total Hacienda Pública/Patrimonio</b>	-
		<b>Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio</b>	-
<hr/> <b>ENTREGA</b> <b>NOMBRE, CARGO Y FIRMA</b>		<hr/> <b>RECIBE</b> <b>NOMBRE, CARGO Y FIRMA</b>	
<hr/> <b>ELABORÓ</b> <b>NOMBRE, CARGO Y FIRMA</b>			

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLITO, S.L.P.	
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	
PERIODO:	
ACTIVO	PASIVO
<b>Activos Circulantes</b>	<b>Pasivos Circulantes</b>
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	Préstamo a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo
Inventarios	Titulos y Valores a Corto Plazo
Ahorros	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
	Otros Pasivos a Corto Plazo
<b>Total de Activos Circulantes</b>	<b>Total de Pasivos Circulantes</b>
<b>Activos No Circulantes</b>	<b>Pasivos No Circulantes</b>
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	<b>Total de Pasivos No Circulantes</b>
Otros Activos no Circulantes	<b>Total del Pasivo</b>
<b>Total de Activos No Circulantes</b>	
<b>Total del Activo</b>	<b>NACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO</b>
	Nacenda Pública/Patrimonio Contributivo
	Aportaciones
	Donaciones de Capital
	Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio
	Nacenda Pública/Patrimonio General
	Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)
	Resultados de Ejercicios Anteriores
	Reservas
	Reservas
	Reservaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores
	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio
	Resultado por Provisión Monetaria
	Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios
	<b>Total Hacienda Pública/Patrimonio</b>
	<b>Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio</b>

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FEB-07-02

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLITO, S.L.P.					
ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PÚBLICA					
AL 31 DE OCTUBRE DE 2018					
Concepto	Hacienda Pública/Patrimonio Contributivo	Hacienda Pública/Patrimonio General			Total
		De Ejercicios Anteriores	Del Ejercicio	Aportes por Cambios de Valor	
<b>RESTRICIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES</b>					
PATRIMONIO NETO INICIAL AJUSTADO DEL EJERCICIO					
OPERACIONES					
CONTRIBUCIONES DE CAPITAL					
ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO					
<b>VARIACIONES DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO</b>					
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/DESAHORRO)					
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES					
RESERVAS					
RESERVACIONES					
<b>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO FINAL DEL EJERCICIO 2018</b>					
<b>CAMBIO EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO 2017</b>					
OPERACIONES					
CONTRIBUCIONES DE CAPITAL					
ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO					
<b>VARIACIONES DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO 2017</b>					
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/DESAHORRO)					
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES					
RESERVAS					
RESERVACIONES					
<b>SAURO NETO DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO 2017</b>					

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FEB-07-02

 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P.					
ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PÚBLICA					
Concepto	Hacienda Pública/ Patrimonio Contributivo	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado		Ejercido por Cuenta de Valor	Total
		De Ejercicios Anteriores	Del Ejercicio		
<b>RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES</b>					
<b>PATRIMONIO NETO FINAL AUDITADO DEL EJERCICIO</b>					
APORTACIONES		-	-	-	-
TRANSACCIONES DE CAPITAL					
ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO					
<b>VARIACIONES DE LA HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO</b>					
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)		-	-	-	-
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES					
REVALUOS					
REVALUOS					
<b>HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO NETO FINAL DEL EJERCICIO 2016</b>					
<b>CAMBIO EN LA HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO 2017</b>					
APORTACIONES		-	-	-	-
TRANSACCIONES DE CAPITAL					
ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO					
<b>VARIACIONES DE LA HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO 2017</b>					
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)		-	-	-	-
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES					
REVALUOS					
REVALUOS					
<b>VALOR NETO EN LA HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO 2017</b>					

Pregunta Resuelta en todos los ítems

ENTREGA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EP-04

 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P.		
ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA		
PERIODO:	Origen*	Aplicación*
<b>ACTIVO</b>		
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>		
EFECTIVO Y EQUIVALENTES		
DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES		
DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS		
<b>ACTIVO NO CIRCULANTE</b>		
BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO		
BIENES MUEBLES		
ACTIVOS INTANGIBLES		
ACTIVOS DIFERIDOS		
<b>PASIVO</b>		
<b>PASIVO CIRCULANTE</b>		
DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO		
<b>PASIVO NO CIRCULANTE</b>		
FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN A LARGO PLAZO		
<b>HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO</b>		
<b>HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO CONTRIBUTIVO</b>		
<b>HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO GENERADO</b>		
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)		
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		
REVALUOS		
REVALUOS		
<b>EFECTIVO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO</b>		

Pregunta Resuelta en todos los ítems

ENTREGA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EF-05

		NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P. INFORME SOBRE PASIVOS CONTINGENTES PERIODO: _____					
NÚM. PROGRESIVO	CONCEPTO	SALDO A LA FECHA	DOCUMENTO			FECHA DE VENIMIENTO	OBSERVACIONES
			NÚMERO	TIPO	FECHA		
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA: _____		RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA: _____					
ELABORO NOMBRE, CARGO Y FIRMA: _____							

FORMATO: FER-EF-06

		NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS PERIODO: _____					
<b>CONTENIDO DE REVISIÓN</b>							
<p><b>01 Notas al Estado de Situación Financiera</b></p> <p><b>Activos</b></p> <p><b>Bienes e Equivalentes</b></p> <p>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 e igualmente aquellos que su vencimiento sea menor a 3 meses.</p> <p><b>Derechos a recibir Efectivo y Equivalentes y Bienes o Servicios a Recibir</b></p> <p>Se informará el monto que se encuentre pendiente de cobro, además se deberán considerar los montos sujetos a algún tipo de juicio con una antigüedad mayor a la señalada y la factibilidad de cobro.</p> <p>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 fiduciarios que se encuentren dentro de inversiones financieras, participaciones y aportaciones de capital) en una desgregación por su vencimiento en días a 90, 90, menor o igual a 365 y mayor a 365.</p> <p>Adicionalmente, se informará de las características cualitativas relevantes que le afecten a estas cuentas.</p> <p><b>Bienes Disponibles para su Transformación o Consumo (Inventarios)</b></p> <p>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.</p> <p>En la nota se informará del sistema de costos y método de valuación aplicado 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.</p> <p>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.</p> <p><b>Inversiones Financieras</b></p> <p>De la cuenta Inversiones Financieras, que considere los fiduciarios, se informará de estos los recursos asignados por tipo y monto, y características significativas que tengan o puedan tener alguna incidencia en los mismos.</p> <p>Se informará de las Inversiones Financieras, los saldos de las participaciones y aportaciones de capital.</p> <p><b>Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles</b></p> <p>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, tasa e incidencia y los criterios de aplicación de los mismos. Asimismo, se informará de las características significativas del estado en que se encuentran los activos.</p> <p>Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de activos Intangibles e Intelectuales, su monto y naturaleza, amortización del ejercicio, amortización acumulada, tasa y método aplicado.</p> <p><b>Estimaciones y Deterioros</b></p> <p>Se informarán los criterios utilizados para la determinación de las estimaciones, por ejemplo: estimación de cuentas incobrables, estimación de inventarios, deterioros de activos biológicos y cualquier otro que aplique.</p> <p><b>Otros Activos</b></p> <p>De las cuentas de otros activos se informará por tipo de bienes muebles, inmuebles y otros, los montos totales existentes y sus características cualitativas significativas que les impacten financieramente.</p> <p><b>Pasivos</b></p> <p>Se elaborará una relación de las cuentas y documentos por pagar en una desgregación por su vencimiento en días a 90, 90, menor o igual a 365 y mayor a 365. Asimismo, se informará sobre la factibilidad de pago de dichos pasivos.</p> <p>Se informará de manera agrupada los recursos involucrados 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 puedan afectarlas financieramente.</p> <p>Se informará de las demás cuentas de pasivo monto y características significativas que les impacten y puedan impactarlas financieramente.</p> <p><b>02 Notas al Estado de Actividades</b></p> <p><b>Ingresos de Gestión</b></p> <p>De los rubros de Impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones, y transferencias, subsidios, otros egresos y asignaciones, se informarán los montos totales de cada clase (Bases del Clasificador por Rubro de Ingresos), así como de cualquier característica significativa.</p> <p>Se informará, de manera agrupada, el tipo, monto y naturaleza de la cuenta de otros ingresos, además se informará de sus características significativas.</p> <p><b>Gastos y Otros Resultados</b></p> <p>Explicar aquellos cuentas de gastos de funcionamiento, transferencias, subsidios y otros egresos, participaciones y aportaciones, otros gastos y pérdidas extraordinarias, así como los ingresos y gastos extraordinarios, que en su totalidad representen el 5% o más del total de los gastos.</p> <p><b>03 Notas al Estado de Verificación en la Hacienda Pública</b></p>							

**NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P.**

**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**  
PERIODO: \_\_\_\_\_



1. De informar, de manera agregada, acerca de las modificaciones al patrimonio contribuido por fees, naturales y morales.  
2. De informar, de manera agregada, acerca del monto y procedencia de los recursos que modifican el patrimonio generado.

**10) Notas al Estado de Flujo de Efectivo**  
**Recechos y egresos**

1. El estado 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:

	2020	2019
Recechos en Efectivo (Ingresos)		
Egresos en Efectivo (Egresos)		
Incrementos por actividades operativas (Ingresos)		
Incrementos por actividades de inversión (Egresos)		
Incrementos por actividades de financiamiento (Ingresos)		
Incrementos por actividades de financiamiento (Egresos)		
<b>Total de Efectivo y Equivalentes</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

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.  
2. Adicionalmente revelar el importe de los pagos que durante el periodo se hicieron por la compra de los elementos citados.  
Condiciones de los Flujo de Efectivo Terceros de las Actividades de Operación y la cuenta de Ahorros/Desahorro antes de Rubros Desahorramos. A continuación se presenta un ejemplo de la elaboración de la conciliación.

	2020	2019
<b>Recechos/Ingresos antes de ajustes conciliatorios</b>		
Eliminación de partidas de ingresos que no afectan al efectivo		
Recechos		
Acreditaciones		
Incrementos en las provisiones		
Incrementos en provisiones producido por revaluación		
Incremento/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 deben como finalidad especificar el formato que se sugiere para elaborar la tabla.

**11) 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.

**NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P.**

**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**  
PERIODO: \_\_\_\_\_



**Nombre del Ente Público**  
**Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables**  
Correspondientes del 1 de enero al \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_  
(Cifras en pesos)

<b>1. Ingresos Presupuestarios</b>	0	0
<b>2. Más Ingresos contables no presupuestarios</b>		0
Incremento por ventas de inventarios		
Eliminación del exceso de estimaciones por pérdidas y deterioros y obsolescencia		
Eliminación del exceso de provisiones		
Otros ingresos e incrementos netos		
<b>Otros ingresos contables no presupuestarios</b>		0
<b>3. Menos Ingresos presupuestarios no contables</b>		0
Productos de capital		
Aprovisionamientos de capital		
Ingresos derivados de financiamientos		
<b>Otros ingresos presupuestarios no contables</b>		0
<b>4. Ingresos Contables (1+2-3)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Nombre del Ente Público</b> <b>Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables</b> Correspondientes del 1 de enero al ___ de ___ de ___ (Cifras en pesos)		
<b>5. Total de egresos (presupuestarios)</b>	0	0
<b>6. Menos egresos presupuestarios no contables</b>		0
Mobiliario y equipo de administración		
Mobiliario y equipo educativo e recreativo		
Equipo e instrumental médico y de laboratorio		
Vehículos y equipo de transporte		
Equipo de defensa y seguridad		
Máquinaria, otros equipos e implementos		
Activos biológicos		
Bienes inmuebles		
Activos intangibles		
Otros activos en bienes propios		
Acciones y participaciones de capital		
Compra de títulos y valores		
Inversiones en fiducias, mandatos y otros análogos		
Provisiones para contingencias y otras obligaciones especiales		
Amortización de la deuda pública		
Aumentos de depósitos fiscales anteriores (ACTUAL)		
<b>Otros egresos presupuestarios no contables</b>		0
<b>7. Menos Ingresos presupuestarios no contables</b>		0
Adquisiciones, reparaciones, deterioros, obsolescencias y amortizaciones		
Provisiones		
Eliminación de ingresos		
Aumento por insuficiencia de estimaciones por pérdidas y deterioros y obsolescencia		
Aumento por insuficiencia de provisiones		
Otros gastos		
<b>Otros gastos contables no presupuestarios</b>		0
<b>8. Ingresos Contables (5-7+6)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

EL NÚMERO DE MEMORIA CUENTAS DE ORDEN:

**NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P.**

**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**  
PERIODO: \_\_\_\_\_




Las cuentas de orden se utilizan para registrar movimientos de valores que no afectan o modifiquen al balance del ente, sin embargo, su inscripción en libros es necesaria con fines de levantamiento contable, de control y en general sobre los aspectos administrativos, a fin de consignar sus derechos o responsabilidades contingentes que pudiesen 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  
 - Estado de obligaciones  
 - Activo y garantías  
 - Otros

**Presupuestarias:**  
 - Cuentas de ingresos  
 - Cuentas de egresos

De informar, de manera agrupada, en los libros a los Estados Financieros las cuentas de orden contables y cuentas de orden presupuestarias:

- 1 Los valores en custodia de instrumentos prestatos 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 transacciones por tipo de contrato.

---

**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 económicos-financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del periodo, y que deberán ser considerados en la elaboración de los estados financieros para el mayor conocimiento de los mismos a sus particularidades. De este manner, se informa y explica la requesta del gobierno y las condiciones relacionadas con la información financiera de cada periodo de gestión, además, de exponer aquellas políticas que pudieran afectar la forma de decisiones en periodos posteriores.

**2. Placencia Económica y Financiera**  
 Se informa sobre las principales condiciones económicas-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. Autorización e Historia**  
 De informar sobre:  
 a) Fecha de creación del ente.  
 b) Principales cambios en su estructura.

**4. Organización y Objeto Social**  
 De informar sobre:  
 a) Objeto social.  
 b) Principales actividades.  
 c) Servicio fiscal.  
 d) Régimen jurídico.  
 e) Consideraciones fiscales del ente, revelar el tipo de contribuciones que está obligada a pagar o retener.  
 f) Estructura organizacional básica.  
 g) Polígonos, mandatos y artículos de los constituyentes o fundadores.

**5. Base de Preparación de los Estados Financieros**  
 De informar sobre:  
 a) Si se ha observado la normalidad emitida por el CONAC y las disposiciones legales aplicables.

**NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P.**

**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**  
PERIODO: \_\_\_\_\_




La normalidad aplicable 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 razonable, valor nominal, valor de recuperación o cualquier otro método empleado y los efectos de aplicación de los mismos.

a) Normas básicas.

b) Normalidad superior. En caso de emplear ciertos grupos de normalidades (normalidades superiores), deberá revelar la justificación normativa correspondiente.

c) Para las entidades que por primera vez están implementando la base Normativa de acuerdo a la Ley de Contabilidad, deberán:

- Revelar las nuevas políticas de reconocimiento;
- Tuición de implementación;
- Revelar los cambios en las políticas, la clasificación y medición de los mismos, así como su impacto en la información financiera.

- Presentar los últimos estados financieros con la normalidad anteriormente utilizada con las nuevas políticas para fines de comparación en la transición a la base Normativa.

**6. Políticas de Contabilidad Específicas**  
 De informar sobre:  
 a) Actualización de información del rubro utilizado para la actualización del valor de los activos, pasivos y Hacienda Pública y/o patrimonio y los recursos de dicha entidad. Así como informar de la descomposición o reconocimiento interrelacionado.  
 b) Informar sobre la realización de operaciones en el extranjero y de sus efectos en la información financiera gubernamental.  
 c) Método de valuación de la inversión en acciones en el Sector Paralelo.  
 d) Imparidad o medición devaluación de inversiones.  
 e) 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 beneficios actuales como futuros.  
 f) Provisiones: objetivos de su creación, monto y plazo.  
 g) Reservas: objetivos de su creación, monto y plazo.  
 h) Cambios en políticas contables y conexión de errores junto con la revelación de los efectos que se han dado en la información financiera del ente público, ya sea retrospectivos o prospectivos.  
 i) Reducciones: se deben revelar todos aquellos movimientos entre cuentas por efectos de cambios en los tipos de operaciones.  
 j) Depreciación y cancelación de activos.

**7. Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario**  
 De informar sobre:  
 a) Activos en moneda extranjera.  
 b) Pasivos en moneda extranjera.  
 c) Posición en moneda extranjera.  
 d) Tipo de cambio.  
 e) Efectuación en moneda nacional.

Lo anterior por cada tipo de moneda extranjera que se encuentre en los rubros de activos y pasivos.

Adicionalmente se informa sobre los métodos de protección de riesgo por variaciones en el tipo de cambio.

**8. Reporte Analítico del Activo**  
 Debe mostrar la siguiente información:  
 a) Vida útil o porcentaje de depreciación, deterioro o amortización utilizados en los diferentes tipos de activos.  
 b) Cambios en el porcentaje de depreciación o valor residual de los activos.  
 c) Importe de los gastos capitalizados en el ejercicio, tanto financieros como de investigación y desarrollo.  
 d) Régimen por tipo de cambio o tipo de libro de las inversiones financieras.  
 e) Valor estimado en el ejercicio de los bienes construidos por la entidad.  
 f) Otras circunstancias de carácter significativo que afecten al activo, tales como bienes en garantía, afectados en embargos, fideicomisos de inversiones entregados en garantía, tipo de significativos del valor de inversiones financieras, etc.  
 g) Desmantelamiento de activos, amovimientos, modificaciones, efectos contables.  
 h) Administración de activos, planeación con el objetivo de que el ente los utilice de manera más efectiva.

Adicionalmente, se deben incluir las explicaciones de las principales variaciones en el activo, en cuadros comparativos como sigue:

- 1 Inversiones en valores.
- 2 Patrimonio de organismos descentralizados.
- 3 Inversiones en empresas de participación mayoritaria.
- 4 Inversiones en empresas de participación minoritaria.

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P.

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS  
PERIODO: \_\_\_\_\_




**01. Subsidios, Mandatos y Anticipos**  
De deberá informar:

- Por tanto o unidad administrativa que los reporte.
- El total de mayor monto de disponibilidad, relacionando aquellos que conformen el 80% de las disponibilidades.

**02. Reporte de la Recaudación**

- Análisis del comportamiento de la recaudación correspondiente al ente público o cualquier tipo de ingresos, de forma separada los ingresos locales de los federales.
- Proyección de la recaudación e ingresos en el mediano plazo.

**03. Información sobre la Deuda y el Reporte Análisis de la Deuda**  
De informará lo siguiente:

- 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. Información de manera agrupada por tipo de actor gubernamental o instrumento financiero en la que se considere intereses, comisiones, tasa, porfi de vencimiento y otros gastos de la deuda.

**04. Calificaciones otorgadas**  
Informar, tanto del ente público como cualquier transacción realizada, que haya sido sujeta a una calificación crediticia.

**05. Proceso de Mejora**  
De informará del:

- Principales Fallas de control interno
- Métricas de desempeño financiero, metas y planes.

**06. 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 realicen los entes públicos, de que la misma proporcione información acerca de los diferentes actividades operativas en los cuales participan, de los productos o servicios que maneja, de los diferentes áreas geográficas, de los grupos homogéneos con el objetivo de entender al 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, gastos y fuentes de riesgo.

**07. Eventos Posteriores al Cierre**  
El ente público informará el efecto en sus estados financieros de eventos hechos ocurridos en el período posterior al que informa, que proporcionen mayor evidencia sobre eventos que le afectan económicamente y que no se conciben a la fecha de cierre.

**08. Partes Relacionadas**  
De 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

ELABORO  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-01-07

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, 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)
<b>ACTIVO</b>	-	-	-	-	-
Activo Circulante	-	-	-	-	-
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	-	-	-	-	-
Activo No Circulante	-	-	-	-	-
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

ELABORO  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EF-08

 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, 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
<b>DEUDA PÚBLICA</b>				
Corto Plazo				
<b>Deuda Interna</b>				
Instituciones de Crédito			-	-
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
<b>Deuda Externa</b>				
Organismos Financieros Internacionales			-	-
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Subtotal Corto Plazo			-	-
Largo Plazo				
<b>Deuda Interna</b>				
Instituciones de Crédito			-	-
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
<b>Deuda Externa</b>				
Organismos Financieros Internacionales			-	-
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Subtotal Largo Plazo			-	-
<b>Otros Pasivos</b>				
			-	-
<b>Total Deuda y Otros Pasivos</b>			-	-
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA		
ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA				

FORMATO: FER-EF-09

 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P.				
ENDUDAMIENTO NETO				
PERIODO: _____				
Identificación de Crédito o Instrumento	Fuente de Financiamiento con la que se amortiza el crédito *	Contratación / Colocación A	Amortización B	Endudamiento Neto C = A - B
<b>Créditos Bancarios</b>				
<b>Total Créditos Bancarios</b>				
<b>Otros Instrumentos de Deuda</b>				
<b>Total Otros Instrumentos de Deuda</b>				
<b>Total</b>				
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA		
ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA				

FORMATO: FER-EF-10

\* Fuente de financiamiento: Recursos Propios; 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: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P.						
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS GASTO POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA						
Concepto	PERÍODO					
	Aprobado	Modificado (Decreto)	Modificado (Ley)	Desagotado	Pagado	Subejercicio
	A	B	C = (B + C)	D	E	F = (D - E)
<b>Actividades, Sector Social y Privado e Instituciones Federales y Municipales</b>						
<b>Actividades, Sector Social y Privado</b>						
<b>Actividades, Sector Social y Privado - Instituciones Federales y Municipales</b>						
<b>Desarrollo de las Funciones</b>						
Funciones de las Partes Federales (Gobierno Federal)						
Funciones de las Partes Federales						
Funciones de las Partes Municipales						
Funciones de las Partes						
Programas de desarrollo						
Programas de desarrollo						
Programas, acciones y actividades de políticas públicas						
Programas						
<b>Desarrollo de las Funciones</b>						
<b>Administración y de Apoyo</b>						
Apoyos al personal administrativo y apoyo logístico a la actividad institucional						
Apoyos a la actividad pública por implementación de las gestiones						
Comunicación interna						
<b>Administración y de Apoyo</b>						
<b>Compras y servicios</b>						
Compras y servicios						
<b>Compras y servicios</b>						
Compras y servicios						
Apoyos a la actividad pública						
Apoyos a la actividad pública por implementación de las gestiones						
<b>Compras y servicios</b>						
Compras y servicios						
<b>Programas de Sector Federalizado</b>						
Programas de Sector Federalizado						
<b>Programas de Sector Federalizado</b>						
<b>Participaciones a entidades federales y municipales</b>						
Participaciones a entidades federales y municipales						
Participaciones a entidades federales y municipales						

Página 1 de 2

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P.						
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS GASTO POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA						
Concepto	PERÍODO					
	Aprobado	Modificado (Decreto)	Modificado (Ley)	Desagotado	Pagado	Subejercicio
	A	B	C = (B + C)	D	E	F = (D - E)
<b>Cuentas Receptoras, deudas y acciones a demandar y abono de la deuda</b>						
<b>Cuentas Receptoras, deudas y acciones a demandar y abono de la deuda</b>						
<b>Cuentas Receptoras, deudas y acciones a demandar y abono de la deuda</b>						
<b>Administración de operaciones financieras</b>						
Administración de operaciones financieras						
Administración de operaciones financieras						
<b>Administración de operaciones financieras</b>						
Administración de operaciones financieras						
<b>Total</b>						

  

_____ <b>SECRETARÍA</b> NOMBRE, CARGO Y FIRMA	_____ <b>REVISOR</b> NOMBRE, CARGO Y FIRMA
_____ <b>REVISOR</b> NOMBRE, CARGO Y FIRMA	

SECRETARÍA: 463-03-02

 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P. 							
ESTADO ANALÍTICO DEL SERVICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN							
Clave	Concepto	PERIODO:					
		Aprobado 1	Procesados (Devengados) 2	Multiusado 3=(1+2)	Devengado 4	Pagado 5	Subejecutado 6=(3-4)
		Total					
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA				RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA			
ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA							

FORMATO: PEB-02-07

Página 1 de 1

 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P. 			
INDICADORES DE RESULTADOS			
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			

FORMATO: PEB-07-08

 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P. 			
LIBRO DIARIO Y MAYOR			
DESCRIPCIÓN	ENTREGADO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Libro Mayor			
Libro Diario			
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA	
ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA			

FORMATO: PEB-07-08



 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P. CUMPLIMIENTO DE LA LIGG Y LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL CONAC TRANSPARENCIA PERIODO: _____					
Transparencia	Mecanismo de verificación	Implementación		Artículos de la LIGG cumplidos/No cumplidos	Comentarios
		SI	NO		
1. Publicación del contenido de los libros y el folio por el mismo caso del mes	Publicación en las páginas de Internet			artículo 17	
2. Política para consulta de la publicación en general los cuantos públicos	Publicación en las páginas de Internet			último trimestre	
<b>Información financiera gubernamental</b>					
Información available, 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 verificación 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 certidumbre 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 de activos	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 detallará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos recurrentes 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 detallará los siguientes: (clasificación (función deberá identificar los recursos y adiciones presupuestales y subprogramas por fondo (s) Programa(s))					

Figura 1 de 3

 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P. CUMPLIMIENTO DE LA LIGG Y LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL CONAC TRANSPARENCIA PERIODO: _____					
Transparencia	Mecanismo de verificación	Implementación		Artículos de la LIGG cumplidos/No cumplidos	Comentarios
		SI	NO		
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	
Referencia a la LIGG (Ley/Decreto) formativa e información publicada (L.O.F. 3 y 4 de abril de 2015)					
14. Publicar la información a que se refiere la Norma para armonizar la presentación de la información adicional a la totalidad 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 I	
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 65	
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	

Figura 2 de 3

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P.					
CUMPLIMIENTO DE LA LIGD Y LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL CONAC					
TRANSPARENCIA					
Transparencia	Mecanismos de verificación	Implementación		Artículos de la LIGD cumplidos y/o Susceptibles	Comentarios
		SI	NO		
20. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura de información de nóminas pagadas por sueldos y salarios	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad trimestral			artículo 57	
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 58	
21. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura de información de la relación de las cuentas bancarias productoras 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 59	
21. Reseña a la LIGD a través del sistema de información a que se refiere el artículo 51 de la LIGD la información sobre ejecución y destino de gastos federales	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad trimestral			artículo 12	
21. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura de información del formato de aplicación de recursos del fondo de desarrollo para el fortalecimiento de las Municipalidades de las Demarcaciones Turísticas del Distrito Federal correspondiente	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad trimestral			artículo 16	
26. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura de información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad trimestral			artículo 18	
27. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura de información del formato del ejercicio y destino de gastos federales y estatales	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad trimestral			artículo 51	
28. 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 transferidos a las Unidades Federativas	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad anual			artículo 16	

  

ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA	RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA
ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA	

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P.				
ARQUEO DE CAJA				
AL ____ DE ____ DE ____				
UBICACIÓN DE LA CAJA:				
<b>BILLETES:</b>				
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	
<b>MONEDAS:</b>				
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	
<b>CHEQUES:</b>				
NUMERO	BANCO	ENTREGADO POR:	IMPORTE	TOTAL
				0.00
<b>DOCUMENTOS:</b>				
REFERENCIA	FECHA	PROVEEDOR	IMPORTE	TOTAL
				0.00
IMPORTE ARQUEADO				0.00
MONTO SEGÚN REGISTROS CONTABLES				
DIFERENCIA				0.00
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)				
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA		
ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA				

 <small>GOBIERNO DEL ESTADO SAN LUIS</small>	<b>NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P.</b> <b>CONCILIACIÓN BANCARIA</b>	 <b>Tancanhuitz</b> <small>MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P.</small>
CUENTA NÚMERO: _____ INSTITUCIÓN BANCARIA: _____ DESTINO DE LA CUENTA: _____ AL ____ DE ____ DE ____		
Saldo en libros al ____ de ____ de ____		\$
<b>FECHAS</b>	<b>REFERENCIA</b>	
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		

 <small>GOBIERNO DEL ESTADO SAN LUIS</small>	<b>NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P.</b> <b>CANCELACIÓN DE REGISTROS DE FIRMAS BANCARIAS</b> AL ____ DE ____ DE ____	 <b>Tancanhuitz</b> <small>MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P.</small>			
NUM. 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 DIRIGIDO A LA INSTITUCIÓN BANCARIA SOLICITANDO LA CANCELACIÓN DE FIRMAS*					
_____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA					
_____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA					
_____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA					
FORMATO: FER-RF-02					

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, 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 REALIZAR OPERACIONES POR MEDIO DE LA BANCA ELECTRÓNICA*							
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA							
RECIBO NOMBRE, CARGO Y FIRMA							

FORMATO: FEB-87-08

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P. RELACIÓN DE INVERSIONES EN VALORES AL ____ DE ____ DE ____										
NOM. PROGRESIVO	CLASE DE INVERSIÓN (ACCIONES, BONOS O VALORES)	NÚMERO DE CUENTA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA	PLAZO DE LA INVERSIÓN	MONEDAMENTO DE LA CUENTA DE LA INVERSIÓN	FECHA DE INSCRIPCIÓN DE LA INVERSIÓN	MONTO INICIAL DE LA INVERSIÓN	MONEDAMENTO GENERANDO	SALDO (MONTO INICIAL MAS MONEDAMENTO)	OBSERVACIONES
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA										
RECIBO NOMBRE, CARGO Y FIRMA										

FORMATO: FEB-87-08

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P. RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS AL ____ DE ____ DE ____										
NOM. PROGRESIVO	NÚMERO DE CUENTA	INSTITUCIÓN BANCARIA	USO DE LA CUENTA	SALDOS S/ LIBROS		SALDOS S/ BANCOS		RESPONSABLE(S) DEL MANEJO DE LA CUENTA		OBSERVACIONES
				FECHA	IMPORTE	FECHA	IMPORTE	NOMBRE	CARGO	
*ADJUNTAR A ESTE FORMATO LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS DEL EJERCICIO*										
				TOTAL	SOLO		SOLO			
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA										
RECIBO NOMBRE, CARGO Y FIRMA										

FORMATO: FEB-87-08





NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUTE, S.L.R. RELACION DE OBRAS TERMINADAS AL ____ DE ____ DE ____															
NÚM. PROYECTO	CLAVE DE EMPLEO	PROYECTO Y NÚMERO DE EJECUCIÓN	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD	MATERIAL	CANTIDAD						MATERIAL	NOMBRE DEL CONTRATISTA O EMPRESA CONTRATADA	OBSERVACIONES	
						ANCHO	ALTIMETRO	TOTAL	PERSONAL	ESTRUCTA	RECURSOS PÚBLICOS				PARTICIPACION
<p>ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA</p> <p>RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA</p> <p>ELABORO NOMBRE, CARGO Y FIRMA</p>															

Al Autorizado Único  
de Información Tecnológica  
LP. Contratos Públicos

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUTE, S.L.R. RELACION DE OBRAS PROYECTADAS AL ____ DE ____ DE ____															
NÚM. PROYECTO	CLAVE DE EMPLEO	PROYECTO Y NÚMERO DE EJECUCIÓN	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD	MATERIAL	CANTIDAD						MATERIAL	NOMBRE DEL CONTRATISTA O EMPRESA CONTRATADA	OBSERVACIONES	
						ANCHO	ALTIMETRO	TOTAL	PERSONAL	ESTRUCTA	RECURSOS PÚBLICOS				PARTICIPACION
<p>ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA</p> <p>RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA</p> <p>ELABORO NOMBRE, CARGO Y FIRMA</p>															

Al Autorizado Único  
de Información Tecnológica  
LP. Contratos Públicos

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUTE, S.L.R. PADRÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES DEL ____ AL ____ DE ____													
NÚM. PROYECTO	NÚMERO DE REGISTRO	NOMBRE DE LA EMPRESA O PERSONA FÍSICA	RUTA SOCIAL DE LA EMPRESA	CATEGORÍA Y ESPECIALIDAD	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	DIRECCIÓN FISCAL DE LA EMPRESA O DE LA PERSONA FÍSICA	CÓDIGO CATEGORÍA	RFC	ACTA CONSTITUTIVO O AL	PROYECTO PÚBLICO O EL CONTRATO CON EL	NÚMERO DE REGISTRO EN LA OBRA	REGISTRO DE ALTA (COMPROBANTE)	OBSERVACIONES
<p>ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA</p> <p>RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA</p> <p>ELABORO NOMBRE, CARGO Y FIRMA</p>													

 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P. RELACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA DEL EJERCICIO 2021 PERÍODO: _____ DE _____ DE _____													
NÚM. PROGRESIVO	CLAVE DE DEPENDIENTE	PROGRAMA O RUBRO	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD/LOCALIDAD	ESTATUS DE LA OBRA (TERMINADA Y OPERACIONAL, PENDIENTE DE SELECCIÓN)	TIPO DE RECLAMO APLICADO	NÚMERO DE EXPEDIENTES	FOLIOS		UBICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE OBRA Y RESPONSABLE DE SU RESOLUCIÓN			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

FORMATO: P28-02-02

Figura 1 de 1

 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P. INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE LAS CUENTAS POR COBRAR PERÍODO: _____ DE _____ DE _____						
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: P28-02-02

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

 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P. RELACIÓN DE AJUNTOS EN TRÁMITE ANTE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS PERÍODO: _____ DE _____ DE _____									
NÚM. PROGRESIVO	NÚM. DE EXPEDIENTE	AJUNTO	FECHA		TIPO DE JUICIO	PROMOVIDO ANTE	ESTADO JURÍDICO ACTUAL	CONSECUENCIAS JURÍDICAS	OBSERVACIONES
			INICIO	RESOLUCIÓN					

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: P23-AT-01

 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, 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.	RELACION 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: FEB-BA-01

 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P. RELACIÓN DE LIBROS DE ACTAS PERIODO: _____									
NÚM. PROGRESIVO	NÚMERO DE ACTA	FOLIO		FECHA	EJERCICIO	DESCRIPCIÓN BREVE DE LA SESIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBSERVACIÓN	
		DEL	AL						
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA									
RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA									
ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA									

FORMATO: FEB-BA-02

 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P. ACUERDOS GUBERNAMENTALES PENDIENTES PERIODO: _____				
NÚM. PROGRESIVO	NÚM. DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	DEPARTAMENTO RESPONSABLE	OBSERVACIONES
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA				
RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA				
ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA				

FORMATO: FEB-BA-03

 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, 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: PER-CA-04							

 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P. CONTRATOS DE FIDEICOMISOS PERIODO: _____											
NÚM. PROGRESIVO	NÚMERO DE FIDEICOMISO	NOMBRE DEL PROGRAMA	FIDEICOMITENTE	FIDUCIARIO	FIDEICOMISARIO	FECHA DEL CONTRATO	OBJETIVO	PATRIMONIO INICIAL	PATRIMONIO ACTUAL	SITUACIÓN ACTUAL	OBSERVACIONES
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA				RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA							
ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA											
FORMATO: PER-CA-05											

 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, 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	VENIMIENTO					
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA				RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA						
ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA										
FORMATO: PER-CA-06										

 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P. PROCESOS DE CONCURSO, LICITACIÓN Y ADSCRIBIÓN PERIODO: _____												
NÚM. PROGRESIVO	CLAVE DE EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA OBRA O ADSCRIBIÓN	LOCALIDAD	MODALIDAD DE EJECUCIÓN <i>(marcar con una X según corresponda)</i>			FECHA DEL FALLO	NÚMERO DE CONTRATO O PEDIDO	FECHA DEL CONTRATO O PEDIDO	NOMBRE DEL PROVEEDOR, CONTRATISTA O EMPRESA CONSTRUCTORA	ESTATUS	OBSERVACIONES
				ADSCRIBIÓN DIRECTA	INVITACIÓN RESTRICTADA	LICITACIÓN PÚBLICA						

  

ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA	RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA
ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA	

FORMATO: FEB-6A-07

 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P. PROCEDIMIENTOS Y JUICIOS EN PROCESO PERIODO: _____						
NÚM. DE EXPEDIENTE	ASUNTO	F.E.C.V.A.		DATOS DEL EXPEDIENTE	PROMOVIDO ANTE	ESTADO JURÍDICO ACTUAL
		RECIBO	RESOLUCIÓN			
<b>PROMOVIDO POR EL AFUNTAMIENTO:</b>						
<b>EN CONTRA DEL AFUNTAMIENTO:</b>						

  

ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA	RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA
ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA	

FORMATO: FEB-6A-08

 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P. ARCHIVO CORRIENTE PERIODO: _____								
NÚM. PROGRESIVO	CÓDIGO DE EXPEDIENTE	TÍTULO/NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN				OBSERVACIONES
				ÁREA	ARCHIVO	CAJETA	CANTIDAD DE DOCUMENTOS	

  

ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA	RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA
ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA	

FORMATO: FEB-6A-09

		NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, SLP ASUNTOS PENDIENTES PERIODO: _____				
NUM. PROGRESIVO	NUM. DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	DEPARTAMENTO RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA				
ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA						
FORMATO: FEB-04-01						

		NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, 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									
3	Otras (especificar)									
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA								
ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA										
FORMATO: FEB-04-11										

		NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, 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												
FORMATO: FEB-04-12												

 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, 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

FORMATO: FER-6A-13

 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P. PROGRAMA DE OBRAS Y ACCIONES PERIODO: _____																		
NÚM. PROGRESIVO	CLAVE IMP.	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	LOCALIDAD	TIPO DE FINANCIAMIENTO							MECANISMO DE EJECUCIÓN	TIPO DE TERMINO	MATERIALES		METAS	EJECUTOR	OBSERVACIONES
					TOTAL	FEDERAL	ESTADAL	MUNICIPAL	OTRO	OTRO	OTRO			OTRO	OTRO			

ENTREGA  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-6A-14

 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, 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-6A-15





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

ELABORO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FEB-ART52-02

 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P. ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES PERIODO: _____						
NÚM. PROCL.	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

ELABORO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FEB-ART52-02

 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P. RELACIÓN DE CONTRATOS CELEBRADOS CON OTROS MUNICIPIOS, CON SU ESTADO O LA FEDERACIÓN. PERIODO: _____										
NÚM. PROCL.	NÚMERO DE CONTRATO	ADMINISTRACIÓN DE LA COMPRAVENTA CON QUE SE CELEBRA EL CONTRATO (MUNICIPIO, ESTADO, FEDERACIÓN)	NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO CON EL QUE SE CELEBRA EL CONTRATO (MUNICIPIO, ESTADO, FEDERACIÓN)	OBJETO DEL CONTRATO	MONEDA		ESTADO QUE ELABORA EL CONTRATO	UBICACIÓN FÍSICA DEL CONTRATO	MÁS RESPONSABLE	OBSERVACIONES
					NACIONAL	EXTRANJERA				

ENTREGA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FEB-ART52-02



 NOMBRE DEL UNTO PÚBLICO: MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P. RELACION DE BENTAS O PRODUCTOS DE TODOS LOS BIENES MUNICIPALES PERIODO: _____										
NÚM. FOLIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN ASIGNADO	UBICACIÓN	NÚMERO DE PARCELACIÓN	CONTRIBUCIÓN		VALOR POR USUARIOS	MUNICIPIO DESTINATARIO	DESCRIPCIÓN DE LABORES	FECHA DE COBRO	OBSERVACIONES
				INICIO	VENCIMIENTO					

ENTREGA: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: 004-07/2018

MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P.




**FORMATO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN RELACIÓN CON LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA QUE MARCA LA LEY**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_  
 TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_  
 HOJA: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

DOCUMENTO	TOTAL DE USUARIOS	NÚMERO DE FOLIOS	OBSERVACIONES
Acta por la que se crea e instala formalmente la Unidad de Acceso a la Información Pública y se designa al Titular			
Reconocimiento del Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública			
Acta por la que se crea e integra el Comité de Información			
Oficio mediante el cual proporciona las contraseñas, nombre del servidor general, proveedor, y toda aquella información relacionada con el acceso al sistema electrónico			
Acuerdos de clasificación del Comité de Información			
Oficio proporcionando la dirección electrónica de la página de Internet donde está contenido el portal de transparencia y el nombre del responsable de la misma, así como las contraseñas de acceso			
Informes mensuales y anuales de las actividades que realizó la Unidad de Información			
Relación de los expedientes clasificados como reservados			
Inventario del Archivo de Tramite			

FORMATO: FERTOS

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE  
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE  
MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P.



INVENTARIO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



FORMATO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, EN RELACIÓN CON LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE EL SUJETO OBLIGADO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_  
 TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_  
 HOJA: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

NO. DE SOLICITUD	NOMBRE DEL SOLICITANTE	INFORMACIÓN SOLICITADA	NÚMERO DE FOJAS	FECHAS DE		ESTATUS
				PRESENTACIÓN	RESPUESTA	

FORMATO: FERTS2

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE  
 MUNICIPAL SALIENTE

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE  
 MUNICIPAL ENTRANTE

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P.

INVENTARIO DE RECURSOS



FORMATO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN RELACIÓN CON LOS PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_  
 TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_  
 HOJA: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

NO. DE DENUNCIA	NOMBRE DEL RECURRENTE Y/O QUEJOSO	ASIRVO SEÑALADO	FECHA DE INTERPOSICIÓN	NÚMERO DE FOJAS	STATUS

FORMATO: FERTD3

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE  
 MUNICIPAL SALIENTE

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE  
 MUNICIPAL ENTRANTE

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P.

INVENTARIO DE RECURSOS



FORMATO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN RELACIÓN A EVALUACION CUALITATIVA, PLATAFORMA ESTATAL DE TRANSPARENCIA, PNT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_  
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_  
HORA: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

No. Expediente	Nombre del Expediente	Fecha de notificación de la Evaluación (Primera)	Fecha de notificación de la Evaluación (Segunda)	No. De Hojas del Expediente	Status

FORMATO: FERTOM

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE  
MUNICIPAL SALIENTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE  
MUNICIPAL ENTRANTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE