



# GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ

## SUMARIO

MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN 2018-2021

OCTUBRE 2020



*San Luis*  
*¡Suena fuerte!*



SECRETARÍA  
**GENERAL**  
GOBIERNO MUNICIPAL SLP

Ordinaria octubre  
AÑO 2020  
Número 60  
San Luis Potosí, S.L.P.  
12 de octubre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
Blvd. Salvador Nava Mtz. 1580, col. Santuario, San Luis Potosí, S.L.P.

## CONTENIDO

### MENSAJE DEL CONTRALOR INTERNO

#### CAPÍTULO 1. GENERALIDADES

- 1.1 Precisiones generales.
- 1.2 Marco normativo.

#### CAPÍTULO 2. ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL.

- 2.1 Noción de entrega-recepción Final.
- 2.2 Objetivo de la entrega-recepción.
- 2.3 Quienes Intervienen.
- 2.4 De la documentación.
- 2.5 Ejecución.
- 2.6 Digital y Multimedia.
- 2.7 De la Armonización Contable.

#### CAPITULO 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL SALIENTE.

##### **3.1 Actividades preliminares a la entrega-recepción final.**

- 3.1.2 Como realizar en forma oportuna la entrega-recepción.
- 3.1.3 De la reunión del cabildo.

##### **3.2 Actividades en el transcurso de la entrega-recepción.**

- 3.2.1 Entrega-recepción.
- 3.2.2 Firma del acta de entrega - recepción y anexos.

##### **3.3 Actividades posteriores a la entrega-recepción.**

- 3.3.1 Entrega de los últimos estados e informes financieros.
- 3.3.2 Entrega de información y documentación relacionada con la Cuenta Pública Municipal.
- 3.3.3 Transparencia y Acceso a la Información.

#### CAPÍTULO 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL ENTRANTE.

- 4.1 Actividades previas a la recepción.
  - 4.1.1 Establecer contacto con la Administración Pública Municipal saliente.
  - 4.1.2 Toma de protesta.
- 4.2 Actividades durante la recepción.
  - 4.2.1 Recepción.
  - 4.2.2 Firmas del acta circunstanciada y anexos.
- 4.3 Actividades posteriores a la recepción.
  - 4.3.1 Análisis del expediente de entrega-recepción.
  - 4.3.2 Sistema de Contabilidad Gubernamental.
  - 4.3.3 Plan de Desarrollo Municipal.

#### CAPÍTULO 5. ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL.

- 5.1 Características.
- 5.2 Responsabilidad.
- 5.3 Quienes intervienen.
- 5.4 Contenido del Expediente.

**CAPÍTULO 6. DE LOS CASOS EXTRAORDINARIOS.**

- 6.1 La negativa de firma.
- 6.2 Caso fortuito o fuerza mayor.

**CAPÍTULO 7. DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.****CAPÍTULO 8. DE LOS CASOS NO PREVISTOS.****CAPÍTULO 9. ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL E INDIVIDUAL**

- 9.1 Requisitos de forma que deberá reunir el acta de entrega-recepción.
- 9.2 Modelo de acta de entrega-recepción.
- 9.3 Formatos que integran el acta de entrega – recepción.

**CAPITULO 10. ANEXOS**

## **MENSAJE DEL CONTRALOR INTERNO**

La renovación de los ayuntamientos se realiza por mandato constitucional cada tres años a través de elecciones libres, auténticas y periódicas, por lo tanto, los cargos de elección de los Ayuntamientos están sujetos a un período específico de tiempo establecido en la ley, consecuentemente al finalizar el período de elección de los integrantes del ayuntamiento, se debe realizar una Entrega-Recepción final de los bienes y recursos administrados que debe estar estrictamente regulada.

La Entrega-Recepción a que nos referimos, es un proceso establecido en la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, publicada en la edición extraordinaria del Periódico Oficial el jueves 21 de junio de 2018. Por lo tanto, es de cumplimiento formal y obligatorio, que deberá efectuarse por escrito mediante acta administrativa.

En tal sentido, la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, es un proceso legal, obligatorio, formal y de interés público que tiene por objeto asegurar la continuidad sin interrupción ni demora, del trabajo y prestación de servicios a cargo de los municipios, para una oportuna, transparente, ordenada entrega-recepción de los asuntos, archivos, programas, recursos y demás medios asignados, de igual forma la entrega recepción individual, para el cumplimiento de la función, empleo, cargo o comisión de las personas que ejercen el servicio público.

Es también un proceso formal mediante el cual los integrantes de los ayuntamientos, al fenecer su periodo constitucional para el cual fueron electos, hacen entrega de la administración municipal, incluyendo los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos de su competencia a los integrantes de los ayuntamientos electos.

En este contexto la Contraloría Interna del Municipio de San Luis Potosí, encargada de vigilar el uso adecuado de los recursos materiales y financieros en beneficio de la sociedad potosina, y a efecto de contribuir con la transparencia y rendición de cuentas de los servidores públicos salientes, como autoridad facultada, proporciona como herramienta el presente Manual Técnico, el cual tiene por objeto establecer las bases para llevar a cabo el procedimiento para la Entrega-Recepción de la documentación que contiene la situación que guarda la administración pública del Municipio de San Luis Potosí, relacionada con los recursos financieros, humanos y materiales que les fueron asignados para el ejercicio de sus atribuciones y que al concluir su período formal deberán de entregar a los servidores públicos del ayuntamiento electo.

Este instrumento garantizará el suministro oportuno, adecuado y completo de la información a los integrantes de la administración municipal entrante, con la finalidad de que cuenten con los elementos necesarios para el correcto y eficaz desempeño de sus funciones. Así mismo, tiene como finalidad orientar a los servidores públicos en la elaboración del acta de Entrega-Recepción, el informe de los asuntos y el estado que guardan los recursos humanos, financieros y materiales para el ejercicio de sus atribuciones a quienes los sustituyan en sus funciones.

El Manual también busca mejores prácticas de transparencia, rendición de cuentas, obligaciones, plazos y requisitos, establece las bases para llevar a cabo el procedimiento para el acto de entrega-recepción de la documentación que contiene la situación que guarda la Administración Pública Municipal, relacionada con los recursos financieros, humanos y materiales, que le fueron asignados al Ayuntamiento del Municipio para el ejercicio de sus atribuciones. Este acto lo deberá efectuar la Administración Pública Municipal Saliente al Ayuntamiento Electo.

El acto de entrega-recepción a que nos referimos, es un proceso establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y en la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y, por lo tanto, de cumplimiento obligatorio y formal.

El Sistema Nacional Anticorrupción está orientado a mejorar los procedimientos de prevención, investigación y sanción de los actos de corrupción, con mecanismos claros de asignación de responsabilidades basados en el mérito, la certeza, la estabilidad y la ética pública; con procedimientos de investigación sustentados en el fortalecimiento de las capacidades y con la profesionalización de los órganos facultados para llevarlas a cabo.

Como eje central y pilar fundamental del Sistema Nacional Anticorrupción, resalta el Sistema Nacional de Fiscalización, identificado como el conjunto de mecanismos interinstitucionales de coordinación entre los órganos responsables de las tareas de auditoría gubernamental en los distintos órdenes de gobierno, con el objetivo de maximizar la cobertura y el impacto de la fiscalización en todo el país, con base en una visión estratégica, la aplicación de estándares profesionales similares, la creación de capacidades y el intercambio efectivo de información; evitando así, duplicidades u omisiones.

Entre sus tareas destacan precisamente, la homologación de procesos, procedimientos, técnicas, criterios, estrategias, programas y normas profesionales de auditoría y fiscalización. Derivado de ello, los entes fiscalizadores deben contar con un marco legal actualizado y armonizado con los ordenamientos generales y federales en la materia.

## CAPÍTULO 1. GENERALIDADES

### 1.1 PRECISIONES GENERALES

El presente Manual, además de las disposiciones legales relativas a la entrega-recepción, es de observancia y aplicación para el Municipio de San Luis Potosí, tienen por objeto establecer las bases para normar el proceso de Entrega-Recepción de la información respecto a la situación que guarda la Administración Pública Municipal al término del período Constitucional, así como determinar el procedimiento al que se sujetarán los servidores públicos para realizar la Entrega-Recepción de los recursos e información que hayan tenido a su disposición para el ejercicio de sus funciones al separarse de su empleo, cargo o comisión, mismas que deberán atender a los principios de lealtad, honradez, transparencia, imparcialidad, eficiencia, eficacia y oportunidad.

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

- I. **MANUAL:** Manual Técnico de Entrega - Recepción de los Recursos Públicos del Municipio de San Luis Potosí.
- II. **ACTA ADMINISTRATIVA:** 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;
- III. **ACTA CIRCUNSTANCIADA:** el acta que deriva de la verificación física de la entrega en la cual se consignan los hechos u omisiones que se derivaron de la entrega;
- IV. **ACTO PROTOCOLARIO:** la entrega-recepción de los entes obligados en sus diferentes niveles, que se llevará a cabo en un acto solemne y formal, en el cual los servidores públicos salientes, harán entrega de la información establecida en este ordenamiento legal, a los titulares entrantes o a quien se designe para tal efecto mediante un acta administrativa;
- V. **EJERCICIO CONSTITUCIONAL:** es el periodo que en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí durarán en su cargo los servidores públicos de elección popular. Inicia con la toma de protesta del servidor público entrante y concluye con la entrega de poderes por los servidores públicos salientes a los servidores públicos entrantes;
- VI. **FORMATOS FERM:** Al conjunto de documentos que contienen la información que se integrará al acta de entrega recepción de acuerdo con lo establecido en los presentes lineamientos;
- VII. **ÁREAS ADMINISTRATIVAS:** Direcciones y Órganos Auxiliares contemplados en el Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P.
- VIII. **DOCUMENTO QUE ACREDITE EL CARGO:** A la constancia de mayoría, al decreto publicado en Gaceta del Gobierno, al nombramiento, al acuerdo de cabildo, al acuerdo de la junta de gobierno o del consejo directivo, o al documento expedido por la administración municipal que acredite al servidor público, para ocupar el empleo, cargo o comisión y la fecha en que surtirá efectos;

- IX. **ENTREGA-RECEPCIÓN:** el acto legal, de interés público, cuyo cumplimiento es obligatorio en los términos de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, 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.
- X. **ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL:** Proceso legal y administrativo formal improrrogable e irrepetible mediante el cual un servidor público que se separa de su empleo, cargo o comisión, entrega los documentos, informes, bienes, y en general, los recursos que tuvo a su cargo al servidor público que lo sustituya en sus funciones, o a quien se designe para tal efecto;
- XI. **ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL:** Proceso legal y administrativo, a través del cual se rinde cuenta de la situación que guardan los asuntos responsabilidad de la administración pública saliente, la que se realiza al término de un ejercicio constitucional;
- XII. **MEDIO DE ALMACENAMIENTO ELECTRÓNICO:** Al CD, DVD, USB y/o disco duro utilizado para resguardar la información generada en un acto de entrega-recepción;
- XIII. **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO:** A la Contraloría Interna del Municipio de San Luis Potosí;
- XIV. **ASE:** La Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí;
- XV. **REPRESENTANTE DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ:** Al servidor público designado por la ASE para solicitar y recibir la información derivada de un acto de entrega-recepción de las dependencias municipales por término de administración y para brindar asistencia técnica a los servidores públicos en la aplicación de los presentes lineamientos;
- XVI. **SERVIDORES PÚBLICOS:** A las personas que ocupe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el ámbito municipal conforme a lo dispuesto en los artículos 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; San Luis Potosí, y 104 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, que en el marco de sus atribuciones y funciones le corresponda administrar, aplicar o recibir por cualquier título recursos, fondos, bienes o valores públicos.
- XVII. **SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE:** Al servidor público que recibe el despacho de la dependencia municipal, con todos sus recursos, documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área;
- XVIII. **SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE:** Al servidor público que se separa de su empleo, cargo o comisión y entrega el despacho de la dependencia municipal, con todos sus recursos, documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área;
- XIX. **TITULARES O TITULAR:** Quienes encabecen las Áreas Administrativas, como los Secretarios, Contralor Municipal, áreas adscritas a la Presidencia Municipal, así como los Directores Generales o quienes tengan como facultad legal la de ejecutar los acuerdos de los Consejos de Administración, Juntas de Gobierno o sus

equivalentes en el Sector Paramunicipal. Además los que a criterio del Órgano de Control Interno deban considerarse como tales para lo dispuesto en el presente manual.

- XX. **CONTRALOR MUNICIPAL:** Contralor Interno del Municipio de San Luis Potosí;
- XXI. **AUDITOR SUPERIOR:** Titular de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí;
- XXII. **AYUNTAMIENTO:** Ayuntamiento de San Luis Potosí;
- XXIII. **ACUERDOS:** Los emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- XXIV. **EF:** Estados Financieros (estados e informes contables y presupuestarios);
- XXV. **NORMAS:** Las emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- XXVI. **SISTEMA:** el Sistema de Contabilidad Gubernamental que Ayuntamiento utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental.
- XXVII. **COMISIÓN DE ENTREGA:** 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;
- XXVIII. **COMISIÓN DE RECEPCIÓN:** 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;
- XXIX. **ENLACE TÉCNICO:** Es el funcionario público designado por el Presidente Municipal que propondrá a la comisión de entrega, el programa de trabajo que habrá de desarrollarse en las Áreas Administrativas;
- XXX. **PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN:** 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;

## 1.2 MARCO NORMATIVO

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 y Título IV “De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí,
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas,
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental,
- ✓ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios,
- ✓ Constitución Política del Estado de San Luis Potosí,
- ✓ Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí,
- ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- ✓ Ley de fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí,

- ✓ Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí,
- ✓ Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí,
- ✓ Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- ✓ Manual Técnico de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Municipio de San Luis Potosí.

Los servidores públicos sujetos al proceso de entrega recepción serán desde los Integrantes del Cabildo; secretario del gobierno municipal; Tesorero; Oficial Mayor; Directores o su equivalente; Subdirectores; Jefes de departamento u oficina; Delegados Municipales; y aquellos de nivel inferior que por la naturaleza e importancia de sus funciones tengan a su cargo recursos públicos.

Los servidores públicos no mencionados en el párrafo anterior deberán contribuir al proceso de Entrega-Recepción, proporcionando la información, documentación y recursos a su disposición, en los plazos y términos que les establezca su superior jerárquico.

Los servidores públicos son responsables de la información y recursos que generen, administren, manejen, apliquen o resguarden, así como por el contenido y veracidad de la información proporcionada en los Anexos, sin que por este hecho cese su responsabilidad de conservación e integridad de la información a su cargo, debiendo de resolver o aclarar las dudas o consultas que se formulen y estén relacionadas con el contenido de la información que esté bajo su custodia.

El procedimiento de Entrega- Recepción de acuerdo con las causas que den origen pueden ser:

**I. ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL:** señalada en la fracción XI del Capítulo 1. Generalidades del presente manual; y

**II. ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL:** mencionada en fracción XI del Capítulo 1. Generalidades del presente manual.

## ***CAPÍTULO 2. ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL.***

En este capítulo, se precisa el concepto de entrega-recepción final, su objetivo, los participantes, la documentación comprobatoria y justificativa y su ejecución que contenga la situación que guarda la Administración Pública Municipal.

### **2.1 CONCEPTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL.**

Es la entrega-recepción de la administración pública municipal que corresponde al Proceso legal, administrativo y formal, de carácter obligatorio, a través del cual los servidores públicos el Ayuntamiento Saliente entrega los recursos, bienes patrimoniales; documentación comprobatoria y justificativa, al Ayuntamiento Electo, mediante acta de entrega - recepción, que refleja la organización interna, la situación programática, presupuestal y financiera; los recursos humanos, materiales, el grado de cumplimiento a las diversas disposiciones legales y demás asuntos de su competencia.

La entrega-recepción municipal comprende todas las Áreas Administrativas.

## 2.2 OBJETIVO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN.

I. Para la Administración Pública saliente, 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 la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, que en el ejercicio de sus funciones hubieran tenido bajo la responsabilidad encomendada, y

II. Para la Administración Pública entrante, la recepción de los recursos y demás conceptos a que se refiere la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

## 2.3 QUIENES INTERVIENEN.

El acto protocolario de entrega-recepción por término e inicio de ejercicio constitucional se realizará por una comisión de entrega y una comisión de recepción e intervendrán:

**Una “Comisión de Entrega”,** designada mediante Acuerdo de Cabildo, misma que se integrará por el Presidente Municipal, Síndico, un Regidor de cada partido político representado en el Cabildo y una *Comisión de Enlace* con la comisión de recepción conformada por el secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y el Contralor Municipal, salientes y los representantes de la ASE. **Las comisiones de entrega y enlace se integrarán a más tardar, cuarenta y cinco días antes del acto protocolario de entrega recepción.**

Una **“Comisión de Recepción”** integrada por miembros del Ayuntamiento electo, y será designada mediante escrito firmado por el Presidente, un síndico, así como un regidor de cada partido político representado en el Cabildo electo; se integrará al menos por un Síndico y un regidor de cada partido político representado en el Cabildo electo, de entre los cuales se nombrará un Secretario Técnico; La comisión de recepción **se integrará cuarenta y cinco días naturales antes del acto protocolario de entrega-recepción.** Para acreditar la personalidad de estos se deberán exhibir la constancia de mayoría o asignación expedida por el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de San Luis Potosí, y los representantes de la Auditoría Superior del Estado.

## 2.4 DE LA DOCUMENTACIÓN.

Además de cumplir con los lineamientos que en su caso emita la comisión de entrega, las disposiciones de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás normatividad aplicable, la información que deberá integrar el expediente de entrega-recepción deberá contener al menos la información que se relaciona a continuación:

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 tenga celebrados la administración pública con la federación, los ayuntamientos y los sectores social y privado, y
- XIV. Relacionar las auditorías y fiscalizaciones realizadas en el trienio, así como todas aquellas que haya instaurado la Auditoría Superior del Estado y demás autoridades competentes.

La información referida se señala de forma enunciativa más no limitativa y deberá contener la documentación que se desglosa conforme a lo señalado en los artículos 23 al 33 del **Capítulo IV INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN** de la **LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ**. 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, por lo que además de la documentación señalada anteriormente, atendiendo al cargo o administración, se deberán contener la siguiente información:

- I. Libros de Actas de Cabildo;
- II. Actas y grabaciones en video o voz de las sesiones de Cabildo;
- III. Acuerdos de Cabildo pendientes;
- IV. Relación de convenios celebrados con otros municipios, con el Estado o la Federación;
- V. Relación de capitales y créditos a favor del Municipio;
- VI. Relación de donaciones, legados y herencias que recibieron;
- VII. Participaciones que perciban de acuerdo con las leyes federales y estatales, y
- VIII. Relación de rentas y productos de todos los bienes municipales.
- IX. Expedientes de Obras y Acciones.

## 2.5 EJECUCIÓN.

El Ayuntamiento se renovará en su totalidad cada tres años como lo establece el Artículo 114, fracción XI, de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de San Luis Potosí, debiendo tomar posesión sus integrantes, mediante la celebración del Acto Protocolario el día 1° de octubre del año correspondiente al inicio y conclusión del ejercicio constitucional, conforme lo establece el párrafo segundo del artículo 61 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos

Públicos para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, y podrá concluir el mismo día o el día natural inmediato posterior, antes del acto de toma de protesta.

Una vez iniciado el acto protocolario 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.

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, por lo cual el Ayuntamiento elaborará un informe complementario el cual deberá reunir los mismos requisitos y formalidades previstos en la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás ordenamientos aplicables.

La Auditoría Superior del Estado y el Órgano Interno de Control, al momento de iniciar el acto protocolario de entrega-recepción, harán del conocimiento de los servidores públicos del Ayuntamiento entrantes y salientes, también integrantes de las comisiones de entrega y recepción, los derechos, obligaciones y responsabilidades señalados en la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás disposiciones que normen el marco de actuación del proceso de entrega-recepción.

De conformidad con el Artículo 62 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, el Acto Protocolario podrá realizarse en lugar distinto a las oficinas de las presidencias municipales, siempre y cuando exista plena justificación y previo acuerdo entre las comisiones de entrega y de recepción.

El Ayuntamiento Saliente, hará entrega de la documentación que contenga la situación que guarda la Administración Pública Municipal, así como los bienes y recursos de la misma.

Mediante 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 y la verificación física final de los datos contenidos en los anexos del acta administrativa, que será realizada con posterioridad al acto protocolario por los servidores públicos entrantes. 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.

Los servidores públicos que, al término de su ejercicio constitucional, sean ratificados por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, deberán realizar el acto de entrega-recepción con las formalidades previstas en la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

La recepción del expediente de entrega recepción, se realizará con las reservas de ley, por lo que cualquier manifestación en contrario se tendrán por no interpuesta, por lo tanto, la suscripción de los documentos por parte de la comisión de recepción y de la Auditoría Superior del Estado,

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 Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

## 2.6 DIGITAL Y MULTIMEDIA.

El acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos podrá realizarse además de forma escrita, de forma digital y multimedia, en los casos que sea procedente.

Cuando la información se encuentre en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o multimedia, se digitalice o se guarde en archivos electrónicos, bases de datos o demás medios electrónicos o tecnológicos, deberán entregarse todos los documentos relativos de uso y consulta de la información electrónica, claves de acceso, manuales operativos y demás documentos relativos a la información que conste en dichos medios.

Cuando el proceso de entrega-recepción se lleve a cabo a través del uso de medios electrónicos y para los efectos a que se refiere el párrafo anterior, se utilizarán los mecanismos que permitan la producción de firma electrónica o de firma electrónica avanzada, según el caso, en atención a la naturaleza e importancia de las funciones encomendadas a los servidores públicos obligados.

El Órgano de Control Interno, al utilizar el esquema de producción de firma electrónica para el manejo de la información, podrán fungir también con el carácter de autoridad certificadora en los actos de entrega-recepción individual y La Auditoría Superior del Estado, fungirá como autoridad certificadora en materia de firma electrónica, en los procesos de entrega-recepción final.

## 2.7 DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE.

Es relevante que el Ayuntamiento saliente conozca las obligaciones que a la fecha de la entrega-recepción, debieron cumplir y las adecuaciones que implementaron para la **armonización contable y disciplina financiera**.

Deberá disponer de los siguientes documentos técnicos-contables:

### 1. Formatos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

- Manual de Contabilidad.
- Conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables; así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables.
- Relación de bienes que componen el patrimonio.
- Notas a los estados financieros

### 2. Formatos de la Ley de Disciplina Financiera

- Estado de Situación Financiera Detallado – LDF.
- Informe Analítico de la Deuda y Otros Pasivos – LDF.
- Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamiento – LDF.

- Balance Presupuestario – LDF.
- Estado Analítico de Ingresos Detallado – LDF.
- Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF,
  - a. Clasificación por objeto del gasto.
  - b. Clasificación administrativa.
  - c. Clasificación Funcional.
  - d. Clasificación de servicios personales por categoría.

**3. Informes Trimestrales del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC).**

**4. Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).**

### ***CAPÍTULO 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL SALIENTE.***

En este capítulo se describen las actividades a realizar por las autoridades y funcionarios municipales de la Administración Pública Municipal que están por concluir su encargo: las actividades previas, las que corresponden al momento del acto de entrega-recepción y las que se tienen que realizar con posterioridad.

#### **3.1 ACTIVIDADES PRELIMINARES A LA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL.**

Son las medidas de prevención y preparación de los recursos e información que serán motivo de la entrega, mismas que deben implementarse por las Áreas Administrativas cuidando el marco de actuación y disposiciones legales a las que cada ente público esté obligado.

Es importante se realice al interior de cada Dependencia o Entidad un diagnóstico, con la finalidad de detectar las áreas a mejorar y en su caso se lleve a cabo en esta etapa las acciones de orden y control necesarias.

Es prioritario iniciar estos trabajos con el objeto de evaluar los recursos que se requieran incorporar o destinar para cumplir con los requerimientos de este proceso.

En esta etapa se deben identificar los servidores públicos involucrados durante el proceso, así como los Anexos que aplican a cada una de las Áreas Administrativas.

Las actividades de revisión, depuración y actualización de información deberán llevarse a cabo desde la publicación del presente Manual y hasta el 30 de septiembre del último año de la administración.

La información que se genere del primero de octubre del mismo periodo y hasta la fecha de la Entrega-Recepción deberá permanecer actualizada y resguardada por las áreas correspondientes.

El Acto de Entrega-Recepción de las Áreas Administrativas, se llevará a cabo en las fechas establecidas en el calendario que para estos efectos determine Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

El Titular de la Contraloría deberá designar a sus representantes para participar en los actos de Entrega-Recepción, sin que ello implique validación o responsabilidad alguna por el contenido del expediente.

Dichos actos se formalizarán mediante la elaboración del Acta Administrativa y su firma por parte del Titular saliente, entrante o la persona designada para recibir y el representante del Órgano Interno de Control.

La Entrega-Recepción de la Administración concluye con la firma del Acta Administrativa entre el Presidente Municipal saliente y el Presidente Municipal entrante.

Las Áreas Administrativas deberán, prever en su presupuesto los recursos necesarios para realizar las actividades referentes al proceso.

Vigilar que los servidores públicos obligados, atiendan con diligencia las disposiciones de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y el presente manual; y

Solventar en la medida de lo posible, las observaciones y recomendaciones determinadas por el Órgano Interno de Control y otros Órganos de fiscalización antes de la Entrega-Recepción.

Los Titulares deberán designar a la persona que habrá de fungir como Coordinador de Enlace en la supervisión de la Entrega-Recepción, informando al Órgano Interno de Control del nombramiento.

Vigilar en coordinación con el Coordinador de Enlace, que los trabajos previos y definitivos de la Entrega-Recepción de su Dependencia o Entidad se realicen conforme a lo señalado en la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y el presente manual.

Solicitar por escrito a los servidores públicos sujetos a participar en los procesos de Entrega-Recepción, integren en los formatos y anexos la información correspondiente a los recursos a su disposición.

Los titulares deberán asignar por escrito los Anexos que le son aplicables a cada servidor público obligado, incluyendo los propios, de conformidad con los Reglamentos Internos, Manuales de Organización, Procedimientos y demás facultades que de hecho o de derecho le sean atribuibles por las funciones y responsabilidad de cada puesto, teniéndose por definidos los Anexos correspondientes a la Dependencia o Entidad, debiendo informar al Órgano Interno de Control tal asignación en las fechas que así sea requerido.

La comisión de entrega será designada mediante Acuerdo de Cabildo, misma que se integrará por el Presidente Municipal, Síndico, un Regidor de cada partido político representado en el Cabildo y una comisión de enlace con la comisión de recepción conformada por el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y el Contralor Municipal, salientes.

Las comisiones de entrega y enlace se integrarán a más tardar, cuarenta y cinco días antes del acto protocolario de entrega-recepción.

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

Los anteriores servidores públicos electos para 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.

La comisión de recepción se integrará cuarenta y cinco días naturales antes del acto protocolario de entrega-recepción.

Una vez que las comisiones de entrega y recepción sean integradas, notificaran de inmediato a la Auditoría Superior del Estado, y ésta emitirá la declaratoria correspondiente de integración de las comisiones, de conformidad con los formatos emitidos por la propia ASE.

La Auditoría Superior del Estado, designará al personal necesario que dará seguimiento al avance del proceso de entrega-recepción, notificando de tal designación a los presidentes municipales saliente y electo.

Para efectos de lo anterior e integrar oportunamente el expediente de Entrega-Recepción de acuerdo a la información que le corresponda a cada Área Administrativa, se deberá integrar un equipo de trabajo el cual podrá estar conformado cuando menos por el Síndico Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y el Contralor Municipal, mismos que deberán realizar las siguientes tareas, las cuales son enunciativas más no limitativas.

### **Del Síndico Municipal**

Dentro de las actividades previas que debe cumplir para la entrega-recepción, se debe verificar que se encuentre actualizado lo siguiente:

- Expedientes ordenados de todos los trámites de los juicios en que esté interesado y en los que haya participado el municipio.
- Expedientes ordenados de las denuncias, querellas, acuerdos, garantías e infracciones.
- Histórico de los expedientes de remates públicos.
- Asegurarse de la inclusión en el inventario o registro auxiliar según corresponda, de todos los bienes, bajo resguardo y custodia del municipio.
- Expedientes de la gestión de pagos de créditos civiles y sus accesorios.
- Expedientes de la resolución de expropiaciones e indemnizaciones.
- Expedientes de recursos de inconformidad presentados ante el Ayuntamiento.

### **Del Secretario del Ayuntamiento**

Dentro de las actividades previas que debe cumplir para la entrega-recepción, verificar que se encuentre actualizado lo siguiente:

- Relación de archivos y correspondencia.
- Compilación jurídica federal y estatal, que tenga relevancia para el Ayuntamiento.
- Registro de certificaciones y documentos oficiales generados.
- Control y registro del archivo municipal.
- Libros de las sesiones de Cabildo.
- Control de sellos oficiales.
- Control de libros, tales como:
  - De bienes municipales con la característica de bienes mostrencos.
  - De nombramientos y remociones de servidores públicos municipales.
  - De registro de fierros, marcas y señales de ganado.
  - De registro de detenidos.
  - De entradas y salidas de correspondencia.
  - De constancia de vecindad.

### **Del Contralor Municipal**

En el ámbito de su competencia y previo a la entrega-recepción, deberá instruir a su personal para que verifiquen que se encuentre actualizado lo siguiente:

- Registro del sistema de control y evaluación municipal.
- Informe de resultados de las auditorías practicadas.
- Registro de cumplimiento de las normas de control y fiscalización.
- Registro del cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que, en su caso, hubieren emitido los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Registro del resultado de evaluación y responsabilidad de los servidores públicos municipales.
  - Registro de las declaraciones de situación patrimonial, de conflicto de intereses, y en su caso, la constancia de presentación de la declaración fiscal anual.
  - Registro de la información relativa a los instrumentos de rendición de cuentas.
  - Registro de las sanciones administrativas a los servidores públicos municipales.
  - Registro de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía.
  - Registro de la entrega-recepción de las dependencias del municipio y de aquellos servidores públicos que dejaron de prestar sus servicios y están obligados a realizar entrega.
  - Situación de la sustanciación de los procedimientos administrativos de determinación de responsabilidades.
  - Cumplimiento final de los programas presupuestarios de la administración y entrega del cumplimiento final 2021 con corte al cierre de la administración, en su caso, las modificaciones a los Programas Presupuestarios 2021.

- El informe de avance del periodo del 01 de enero al 31 de agosto de los Programas Presupuestarios 2021.
- El estado que guardan las acciones y recomendaciones que fueron emitidas por la ASE de la Cuenta Pública 2018 a la fecha.
- El Plan Anual de Evaluación 2019 y 2020, así como los informes que deriven de las evaluaciones realizadas para su cumplimiento.
- El Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.
- El cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.
- El estado que guardan las contestaciones a los requerimientos realizados para las auditorías financieras, así como los expedientes correspondientes.
- En su caso, el estado que guardan las contestaciones a las acciones y recomendaciones, aclaraciones y Pliego de Observaciones emitidos por la Auditoría Superior de la Federación, por la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, y por la Contraloría Interna Municipal, según corresponda.

#### **Del Tesorero Municipal**

En el ámbito de su competencia y de manera previa a la entrega-recepción, tendrá la tarea de revisión y actualización de lo siguiente:

- Registro de libros y auxiliares contables, financieros, patrimoniales y administrativos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental que utilice como instrumento de la administración financiera gubernamental a que debe ajustarse el Ayuntamiento.
- Estructura orgánica.
- Manuales administrativos.
- Reglamentos.
- Programa presupuestario.
- Ley de Ingresos 2018, 2019, 2020 y 2021.
- Presupuesto de Ingresos y de Egresos 2018, 2019, 2020 y 2021.
- Archivo con la documentación comprobatoria y justificativa.
- Estados e Informes Contables y Presupuestarios 2018, 2019, 2020 y 2021.
- Informes parciales y finales de los ejercicios auditados de las autoridades salientes.
- Expediente tributario.
- Relación de cheques expedidos por cada una de las cuentas bancarias.
- Relación de cheques expedidos por entregar a beneficiarios.
- Relación de cuentas bancarias.
- Observaciones preliminares y finales emitidos por la ASE.
- En su caso, el estado que guardan las contestaciones a las acciones y recomendaciones, aclaraciones y Pliego de Observaciones emitidos por la Auditoría Superior de la Federación y por la ASE, según corresponda.
- Relación de padrones (predial, giros comerciales, servicios).
- Inventario de formas valoradas. Relación de escrituras públicas.

- Relación de facturas de bienes muebles.
- Relación de contratos vigentes.
- Relación de cajas fuertes.
- Relación de llaves.
- Inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Plantilla de personal.
- Expedientes de la plantilla de personal.
- Relación de pasivos.
- Asuntos en trámite.
- Inventario de vehículos, patrullas, ambulancias y semovientes.

### **3.1.2 Como realizar en forma oportuna la entrega-recepción**

El tiempo es un factor importante en los últimos meses de la gestión, por ello, es conveniente establecer en un programa de cierre de gestión que fortalezca una entrega-recepción transparente y una adecuada rendición de cuentas.

En el programa de cierre de gestión se deberá considerar lo siguiente:

1. Mantener actualizado el registro de las operaciones en el Sistema de Contabilidad Gubernamental hasta el día 31 de agosto del 2021.
2. Al realizar cualquier operación, recabar la documentación comprobatoria y justificativa:
  - Es imprescindible que se tenga el soporte de todos los ingresos como el informe por el cobro del impuesto predial y los informes por cobro de los derechos por el servicio de agua potable remitidos a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de San Luis Potosí con el sello de recibido; además el informe remitido a la Dirección del Registro Civil del Estado de las personas por los derechos cobrados.
  - Tratándose de egresos, recabar todas las firmas al realizar el pago de nóminas.
  - Cuidar que toda la documentación tenga la justificación y el destino del gasto.
  - Que los apoyos cuenten con la solicitud y el recibo correspondiente con el sello y firma de la persona o institución beneficiada.
  - Que en las adquisiciones de inmuebles se demuestre la propiedad con la escritura respectiva.
  - Que las obras cuenten con todos los expedientes técnicos y unitarios correspondientes.
  - Que los recursos financieros estén debidamente comprobados y se reflejen en los estados de cuenta bancarios.
  - Cuidar que no existan gastos por comprobar.
  - Evitar sobre ejercicios presupuestales.
3. Cumplir en tiempo y forma con la entrega de los estados e informes contables y presupuestales, en su caso cuenta pública 2020.

4. Tener actualizado el libro de actas y acuerdos de Cabildo.
5. Mantener disponible la información presentada en tiempo y forma de los pliegos de observaciones, cargos y recomendaciones con la documentación e información requerida que solventó las observaciones correspondientes.
6. Ordenar los expedientes de las obras realizadas con recursos fiscales, fondos estatales o federales, clasificándolas por obras programadas, en proceso y terminadas.
7. Preparar con toda oportunidad los inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como de formas valoradas (registro civil, formatos de cobro por alineamiento y número oficial, licencias de construcción, talonarios para cobro de mercados, recibos oficiales de tesorería, etc.).
8. Verificar los pagos de las medidas de apremio originadas por no presentar o presentar extemporáneamente los documentos señalados en los acuerdos mediante los cuales se establecen las fechas para la entrega de documentos. Las medidas de apremio son notificadas a las autoridades municipales y en su caso remitidas a la Secretaría de Finanzas para su cobro por tratarse de un crédito fiscal. Posterior al pago deben presentar a la ASE el recibo comprobante del pago expedido por dicha secretaría para su descargo constatando que no se utilizaron recursos públicos.
9. Mantener actualizada la plantilla y expedientes del personal al servicio del ayuntamiento, por antigüedad, prestaciones y catálogo de puestos.
10. Concentrar y clasificar la documentación relativa a convenios o contratos que el Ayuntamiento haya celebrado con otros municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con particulares.
11. Mantener actualizados los inventarios de bienes patrimoniales en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
12. Clasificar los documentos relativos al estado que guardan los asuntos tratados por las Comisiones del Ayuntamiento.
13. Adjuntar toda la documentación comprobatoria y justificativa de las erogaciones en las pólizas de contabilidad (diario, ingresos y egresos).
14. Integrar en una carpeta las facturas originales de todos los bienes muebles adquiridos.
15. Archivar en un recopilador (preferentemente en forma mensual), las pólizas emitidas por el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
16. Encuadernar los libros: diario, mayor e inventarios y balances emitidos por el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
17. Integrar las impresiones de los estados financieros básicos (estado de origen y aplicación de recursos, estado de posición financiera, estado de ingresos y egresos, estado de variación en las cuentas de balance, comportamiento presupuestal de ingresos, comportamiento presupuestal por objeto del gasto, comportamiento presupuestal por programas y comportamiento de obras y acciones con cargo a la inversión pública) y complementarios y aclaratorios (notas a los estados financieros, inventario de obras en proceso y terminadas, inventario de formas valoradas por utilizar, estado de ingresos y egresos de organismos municipales) de ejercicios

- anteriores entregados a la ASE (con sus recibos correspondientes). Asimismo, los estados e informes contables y presupuestarios que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental, entregados a la ASE (con sus recibos correspondientes).
- 18.** Conformar un expediente con las cuentas públicas impresas presentadas a la ASE, especificando el estado que guardan.
  - 19.** Recopilar y ordenar los disquetes, discos compactos o cualquier medio de almacenamiento que contengan la información financiera, contable, presupuestal y patrimonial que haya sido remitida (mensual, trimestral o anual) a la ASE, con la fotocopia del recibo correspondiente.
  - 20.** Compilar las recomendaciones, requerimientos o apercebimientos emitidos por la ASE.
  - 21.** Fotocopiar y certificar por el Secretario del Ayuntamiento la documentación comprobatoria y justificativa, que le permita dar contestación a los requerimientos formulados por la ASE.
  - 22.** Ordenar y controlar el registro de la deuda pública municipal con la documentación correspondiente.
  - 23.** Integrar un expediente tributario con las declaraciones, requerimientos y multas emitidas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de San Luis Potosí en el que se incluyan también, las promociones realizadas y resoluciones otorgadas.
  - 24.** Ordenar y respaldar los disquetes, discos compactos o cualquier medio de almacenamiento que contengan la información necesaria para estar en posibilidad de solventar en tiempo y forma cualquier requerimiento de la ASE, después de haber concluido la administración.
  - 25.** Entregar el(los) equipo(s) de cómputo utilizado(s), así como sus contraseñas de ingreso, tanto de acceso al sistema operativo, como a los sistemas instalados en él y que requieren un usuario y contraseña (Sistema de Contabilidad Gubernamental, Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC), Sistema de Formato único en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), entre otros).
  - 26.** Clasificar y mantener actualizado el estado que guarda la obra pública, desde las programadas, hasta las terminadas, con atención especial de las que se encuentran en proceso de ejecución. La clasificación será por ingresos propios, aportaciones y fondos federales de la siguiente manera:
    - a.** Programas anuales de obra.
    - b.** Expediente unitario.
    - c.** Presupuesto de Egresos.
    - d.** Acuerdo de Cabildo.
    - e.** Documentación técnica correspondiente al procedimiento de adjudicación.
    - f.** Padrón de contratistas.
    - g.** Padrón de proveedores

**27.** La información impresa y/o electrónica de administraciones pasadas, que se encuentre en su poder, deberá ser debidamente ordenada y clasificada, y dejar a resguardo del archivo municipal.

Además, debe promover la preparación con oportunidad, de los presupuestos de ingresos y de egresos, así como entregarlo en tiempo y forma a las instancias correspondientes.

Con la información antes mencionada se deberá iniciar el llenado preliminar de los anexos que acompañarán el acta de la entrega-recepción.

Cuando sea posible, previamente al acto de entrega-recepción, el Presidente Municipal Saliente podrá atender al Presidente Municipal Electo, con el fin de implementar posibles acciones de coordinación.

### **3.1.3 De la Reunión del Cabildo**

El Cabildo Saliente deberá sesionar para conocer y aprobar en su caso, los últimos asuntos de su competencia, entre otros, la información contable, financiera, programática y presupuestaria.

## **3.2 ACTIVIDADES EN EL TRANCURSO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN.**

### **3.2.1 Entrega-Recepción.**

En el día y hora señalados para la entrega-recepción, harán acto de presencia el (la) Presidente(a) Saliente, el(la) Síndico(a) y su testigo; el(la) Presidente(a) y el(la) Síndico(a) Electos(as), su testigo, y el(la) representante de la ASE (día y hora que se establece en el oficio de solicitud presentado por el Ayuntamiento Saliente).

Una vez acreditados los que en ella intervienen conforme a los numerales 24 y 51 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, el (la) presidente(a) Saliente proporcionará la información necesaria para integrar el acta de entrega-recepción.

Previa lectura de dicha acta y sus anexos, si existiera alguna observación se señalará, para que se determine lo procedente.

De igual forma, el(la) Presidente(a) Saliente deberá proporcionar la información y documentación necesaria y el soporte respectivo, inclusive indicar su ubicación, cuando se considere lo procedente.

Posteriormente, el Síndico Electo actualizará el acta de entrega - recepción y dará lectura final de la misma.

### **3.2.2 Firma del Acta de Entrega Recepción y Anexos.**

El Síndico del Ayuntamiento Electo una vez dada lectura final al acta de Entrega Recepción, emitirá en un original y tres copias, debiendo permanecer el original en la Presidencia Municipal, una copia invariablemente en los archivos del Órgano de Control Interno, la segunda copia será para la Auditoría Superior del Estado y la tercera copia

para el servidor público saliente. En caso de ser más de uno el servidor público saliente, a todos se les proporcionará copia del expediente de entrega recepción. los cuales se firmarán al margen y al calce, así como los Presidentes Saliente y Electo, sus respectivos testigos y el representante de la ASE, en su calidad de testigo del acto.

Los anexos y la documentación adjunta se firmarán sólo por los Presidentes Saliente y Electo.

El Síndico del Ayuntamiento Electo proporcionará un ejemplar del acta y los anexos debidamente firmados y foliados, al Presidente (a) Municipal Saliente y al representante de la ASE y al Contralor Interno.

Asimismo, un ejemplar del acta y sus anexos quedará en poder del Presidente Municipal Electo, en la Secretaría General del Ayuntamiento, a disposición del público para su consulta.

### **3.3 ACTIVIDADES POSTERIORES A LA ENTREGA-RECEPCIÓN**

#### **3.3.1 Entrega de los últimos estados e informes financieros**

En estos estados e informes contables y presupuestarios, se observa el origen de los ingresos, su aplicación en los diferentes rubros de gasto, así como lo correspondiente a lo presupuestario y programático como consecuencia de la actividad del ayuntamiento en un periodo determinado.

Los estados e informes contables y presupuestarios correspondientes al mes de septiembre, deberán ser entregados a la administración entrante, adjuntando recibo en el que conste la entrega de los mismos

#### **3.3.2 Entrega de información y documentación relacionada con la Cuenta Pública Municipal**

La Cuenta Pública Municipal está constituida por los estados e informes contables y presupuestarios consolidados de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental; en el acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas y la norma en materia de consolidación de estados financieros y demás información contable, emitidos por CONAC y demás información que muestre el registro de las operaciones derivadas de la aplicación y ejercicio de las leyes de ingresos y presupuestos de egresos del Municipio; por los programas y sus avances; por afectaciones en el activo y pasivo totales del erario y en su patrimonio, y por los demás estados e informes complementarios y aclaratorios, que de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental deben presentar.

En tal virtud, la información y documentación que deba ser considerada para la integración de la Cuenta Pública del ejercicio 2021, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de agosto del 2021, deberá ser entregada a la Administración Municipal entrante, y ésta será la responsable de elaborar y presentar la citada Cuenta Pública, en el plazo y términos establecidos en la Ley Fiscalización y Rendición de Cuentas de la ASE.

#### **3.3.3 Transparencia y Acceso a la Información Pública**

Los ayuntamientos como sujetos obligados que generan, obtienen, manejan, archivan o custodian información pública serán responsables de publicar y mantener en sus sitios web y Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, la información a que se refiere el Título

Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las demás obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, por lo que deberán entregar a la administración entrante el usuario y contraseña del(los) portal(es) en los cuales se ha publicado la información correspondiente de la administración saliente y en caso de detectar alguna irregularidad, hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL ENTRANTE.**

En este capítulo se describen las actividades a realizar por el Ayuntamiento Electo: las previas, el momento del acto de entrega-recepción y las posteriores.

### **4.1 ACTIVIDADES PREVIAS A LA ENTREGA-RECEPCIÓN.**

#### **4.1.1 Establecer contacto con la Administración Pública Municipal Saliente.**

De existir las condiciones propicias, se recomienda que el Presidente Municipal Electo establezca comunicación con el Presidente Municipal Saliente, para definir los mecanismos de coordinación y de verificación previos de los bienes y recursos que serán transferidos, e inclusive entregas parciales en los rubros y tiempos más adecuados, con el propósito de asegurar la continuidad de las funciones y servicios públicos municipales de manera ininterrumpida.

Igualmente, el Síndico Electo deberá tomar en consideración el llenado del acta de entrega -recepción, para lo cual el Presidente Municipal Saliente deberá proporcionar los siguientes datos generales:

- *Del Municipio:* nombre y domicilio fiscal oficial de acuerdo a la cédula de identificación fiscal.
- *Del Presidente Municipal Saliente:* nombre, domicilio, edad (estos datos se localizan en la credencial para votar que expide el Instituto Nacional Electoral), nacionalidad, estado civil, grado de estudios.
- *De su testigo:* nombre, domicilio, edad (estos datos se localizan en la credencial para votar que expide el Instituto Nacional Electoral), nacionalidad, estado civil y grado de estudios.

#### **4.1.2 Toma de protesta**

Es recomendable que todo funcionario público, sin excepción alguna, antes de tomar posesión de su encargo, rinda protesta de cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de San Luis Potosí y las leyes que de ambas emanen.

Para ello, el Presidente Municipal Electo debe prever la realización de un acto protocolario, donde acepta guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de San Luis Potosí, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones que establezcan vínculo con las mismas.

Se realizará el 1° de octubre de 2021, o cuando corresponda si se asume el cargo bajo otras circunstancias, en las instalaciones del Ayuntamiento del Municipio.

Ante el Síndico Municipal Electo con la presencia del Ayuntamiento Electo, se recomienda proceder de la siguiente manera:

a) El Síndico Municipal Electo dará lectura a la siguiente leyenda:

¿Protesta usted guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ¿la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones que de ellas emanen y desempeñar con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia el cargo de Presidente Municipal que el pueblo de este municipio le ha conferido?

b) El Presidente Municipal Electo contesta:

Sí, protesto

c) Acto seguido, el Síndico Municipal señala:

De no ser así, que México y el pueblo del Municipio de San Luis Potosí se lo demande.

En seguida, el Presidente Municipal procederá de igual manera a la toma de protesta a los miembros del Ayuntamiento Electo.

## 4.2 ACTIVIDADES DURANTE LA RECEPCIÓN

### 4.2.1 Recepción

Previo a la hora del día y en el lugar señalado para la entrega-recepción, el Síndico Municipal Electo se asegurará de que existan las condiciones propicias para levantar el acta de entrega-recepción.

En todos los casos, se deberá asegurar que el espacio físico reúna las condiciones que permitan un trabajo fluido, cómodo y que garantice que los participantes cuenten con un ambiente favorable.

Una vez reunidas ambas partes para la entrega-recepción y con la presencia del representante de la Auditoría San Luis Potosí, debidamente acreditado, el Síndico Electo levantará acta de la entrega-recepción.

Acto seguido, el Síndico Electo dará lectura al acta en presencia de los Presidentes Municipales Saliente y Electo, sus testigos y el representante de la ASE. El síndico electo tomará nota de las observaciones que se susciten para los ajustes que correspondan.

Para tal efecto y en todos los casos, deberá utilizar el modelo de acta de entrega - recepción (ver capítulo 9 del presente Manual).

### 4.2.2 Firma del Acta de Entrega - Recepción y anexos.

El Síndico Electo habiendo dado lectura final al acta de entrega - recepción, y no existiendo comentario alguno por los que en ella intervinieron, emitirá cuatro ejemplares de la misma, los cuales se firmarán al margen y al calce por los Presidentes Municipales Saliente y Electo, sus respectivos testigos y el representante de la ASE.

Los anexos y la documentación adjuntos se firmarán sólo por el Presidente(a) Saliente y Electo(a). El Síndico Electo proporcionará un ejemplar del acta y los anexos debidamente firmados y foliados, al Presidente Municipal Saliente y al representante de la ASE.

Asimismo, un ejemplar del acta y sus anexos quedará en poder del Presidente Municipal Electo, en la Secretaría General del Ayuntamiento, para consulta.

El acta de entrega - recepción se acompañará con la copia de la identificación oficial de todos los que intervinieron en el acto de entrega-recepción.

### **4.3 ACTIVIDADES POSTERIORES A LA RECEPCIÓN.**

#### **4.3.1 Análisis del expediente de entrega-recepción.**

Una vez concluida la entrega-recepción, el Ayuntamiento Electo realiza la verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos; tal revisión deberá 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.

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, contados a partir de la fecha del acto protocolario de entrega-recepción, 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 a que se refiere el párrafo anterior deberá hacerse 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, levantándose Acta Circunstanciada de su comparecencia, la cual será firmada por dos testigos, uno de los cuales será señalado por el servidor público o el ex funcionario y el otro por el Órgano Interno de Control. Desde la citación y hasta el día de la comparecencia, la persona citada, tendrá acceso a la documentación que requiera a fin de que pueda prepararse y realice las aclaraciones que le son solicitadas.

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.

En los casos de posibles irregularidades, el órgano de control interno, una vez recibido el escrito que refiera las presuntas anomalías del proceso de entrega-recepción, 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.

Si el servidor público entrante considera que no se aclaran dichas inconsistencias, el órgano de control interno, procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y de resultar que las mismas constituyen probables faltas administrativas, promoverá el inicio de los procedimientos correspondientes a efecto de que las autoridades competentes impongan las sanciones administrativas, sin perjuicio de las civiles o penales que para cada caso procedan.

Cuando el servidor público saliente que no entregue actualizados los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de esta Ley, el servidor público entrante al tomar posesión o el funcionario designado para recibir la entrega recepción, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y recursos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del órgano de control interno para efectos del requerimiento a que se refiere el artículo 71 de la Ley de entrega Recepción de los Recursos públicos del Estado Municipios de San Luis Potosí 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 separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta 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 su caso, permitir al ex funcionario y a los servidores públicos que sean requeridos en términos de lo dispuesto por el numeral 71 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, consultar la información en poder de las Áreas Administrativas, a fin de que integren y realicen las aclaraciones referentes al expediente de Entrega-Recepción; y notificar al Órgano Interno de Control de las irregularidades detectadas y no aclaradas al expediente de Entrega-Recepción.

#### **4.3.2 Sistema de Contabilidad Gubernamental**

El Sistema de Contabilidad Gubernamental, con el que debe contar cada Ayuntamiento, es una herramienta tecnológica integral que permite registrar de manera delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, genera estados e información financiera confiable, oportuna, comprensible, periódica y comparable, expresada en términos monetarios.

#### **4.3.3 Plan de Desarrollo Municipal.**

Cada Municipio deberá contar con un Plan de Desarrollo Municipal, el cual es un instrumento para el desarrollo integral de la comunidad, en congruencia con los planes regionales, estatal y nacional de desarrollo.

El Plan de Desarrollo Municipal deberá ser elaborado y aprobado por el Ayuntamiento, dentro de los primeros tres meses de la gestión municipal, y deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado. Su evaluación deberá realizarse anualmente.

## ***CAPÍTULO 5. ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL.***

### **5.1 CARACTERÍSTICAS.**

El proceso de entrega-recepción individual, inicia con la notificación efectuada al servidor público saliente y al órgano interno de control, sobre la separación del cargo, empleo o comisión de un servidor público y concluye con el acto protocolario en el cual se realiza la firma del acta administrativa respectiva.

### **5.2 RESPONSABILIDAD.**

Los titulares de las dependencias, entidades o áreas administrativas salientes, son responsables del contenido de la información que contenga actas, informes, formatos y demás documentos anexos que se generen en cada una de las áreas de las que son responsables, por lo tanto, quedan sujetos a las responsabilidades administrativas, civiles, y penales a que haya lugar de conformidad con las disposiciones legales que sean aplicables en cada caso.

Corresponde a los titulares de las dependencias, entidades o áreas administrativas de la administración pública municipal:

- I. Integrar oportunamente la información requerida para el proceso de entrega-recepción de conformidad con la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás disposiciones aplicables;
- II. Mantener permanentemente actualizados los planes, programas, estudios, proyectos, informes, registros, controles, inventarios y demás información relativa a los asuntos de su competencia, así como la relativa a los recursos humanos, financieros y materiales;
- III. Las demás que le confieran Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y otras disposiciones legales aplicables.

### **5.3 QUIENES INTERVIENEN.**

En el acto protocolario de entrega-recepción intervendrán:

- I. El servidor público que entrega;
- II. El servidor público que recibe;
- III. El representante del Órgano de Control Interno, en su carácter de autoridad supervisora del acto protocolario de entrega-recepción.

Cuando la fecha de entrega del Titular saliente de una Dependencia o Entidad coincida con la fecha de entrega por Término de Administración, ésta se tendrá por efectuada a través del mismo

expediente, Anexos y acta administrativa de la Entrega-Recepción por Término de Administración.

Todo servidor público entrante deberá proceder a la entrega – recepción correspondiente toda vez que haya efectuado la toma de posesión, del empleo, cargo o comisión, previo nombramiento y protesta que deberá rendir en los términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; Para el caso de que no exista nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituirlo, la entrega recepción se hará con quien designe para tal efecto el titular de la institución o el superior jerárquico del servidor público obligado..

El servidor público entrante deberá verificar y validar física y documentalmente el contenido del “Acta de Entrega – Recepción” y sus formatos FERM en un término no mayor de 30-treinta días contados a partir de la fecha en que se llevó a cabo el acto.

La entrega de los asuntos y recursos a cargo del servidor público que concluye, no lo exime de las responsabilidades civiles, administrativas, penales y laborales y las que se deriven, conforme a las disposiciones legales respectivas.

#### **5.4 CONTENIDO DEL EXPEDIENTE.**

El expediente de entrega-recepción de acuerdo a la información que le corresponda a cada área Administrativa, el cual deberá contener al menos la información que señala en el capítulo 2. Entrega-Recepción Final punto 2.4 de la Documentación del presente manual.

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

### ***CAPÍTULO 6. DE LOS CASOS EXTRAORDINARIOS.***

#### **6.1 LA NEGATIVA DE FIRMA.**

En caso de 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.

#### **6.2 CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.**

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 el Área Administrativa, 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.

### ***CAPÍTULO 7. DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.***

El haber realizado la Entrega- Recepción conforme al presente Manual, no releva a los servidores públicos de las responsabilidades en que pudiesen haber incurrido durante el ejercicio del empleo, cargo o comisión, de conformidad con lo establecido en los artículos 49 fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y 48 fracción VII de la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de san Luis Potosí y demás disposiciones legales aplicables.

El incumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, y el presente manual, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de San Luis Potosí, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad civil o penal en la que se pudiera incurrir.

### ***CAPÍTULO 8. DE LOS CASOS NO PREVISTOS.***

En todo no previstos por el presente manual, será aplicable la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como los lineamientos que en materia de entrega recepción emita la Auditoría superior del Estado de San Luis Potosí.

### ***CAPÍTULO 9. ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL E INDIVIDUAL***

#### **9.1 REQUISITOS DE FORMA QUE DEBERÁ REUNIR EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

1. Si alguno de los anexos no fuera sujeto de información, se anotará en el acta que éste no aplica, además de incluirse en el formato la leyenda "No aplica".
2. El acta de entrega - recepción deberá ser firmada por cuadruplicado, en forma autógrafa por todos los participantes en el acto de entrega-recepción.
3. Los anexos deberán ser firmados por cuadruplicado, en forma autógrafa únicamente por los Presidentes Municipales Saliente y Electo, en el lugar diseñado para ello.
4. La distribución de los ejemplares del acta de entrega - recepción y anexos será:
  - a. Un ejemplar para la ASE (Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí).
  - c. Un ejemplar para el Presidente Municipal Saliente.
  - d. Un ejemplar para el Presidente Municipal Electo, que quedará en la Secretaría General del Ayuntamiento a disposición del público para su consulta.
  - e. Un ejemplar para la Contraloría Interna del Municipio de San Luis Potosí.



## 9.2 MODELO DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

### ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

DIRECCIÓN DE \_\_\_\_\_

En la Ciudad de San Luis Potosí, S.L.P; ubicados en las oficinas que ocupa la Unidad Administrativa Municipal, ubicadas en Boulevard Salvador Nava Martínez No. 1580, Fracc. Santuario, CP 78380; siendo las \_\_\_\_Doce horas del \_\_\_\_ de \_\_\_\_del dos mil \_\_\_\_, se encuentran reunidos el o (la) \_\_\_\_\_, quien deja de ocupar el cargo de \_\_\_\_\_y se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral, clave \_\_\_\_\_,con domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones ubicado en la Calle \_\_\_\_\_ Núm.\_\_\_\_ colonia \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_; y el ó (la) \_\_\_\_\_, quien recibe la \_\_\_\_\_, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral número de folio \_\_\_\_\_, con domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones ubicado en la Calle \_\_\_\_\_ Núm.\_\_\_\_ colonia \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_; se anexan como parte de la presente acta copias fotostáticas de las identificaciones presentadas. -----El \_\_\_\_\_, funcionario entrante, designa como operador de entrega al o la \_\_\_\_\_, quien se identifica con credencial de elector con número de folio \_\_\_\_\_y refiere tener su domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en la Calle \_\_\_\_\_ Núm.\_\_\_\_ colonia \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_; San Luis Potosí, S.L.P. quien acepta la designación de operador, haciéndolo constar mediante su firma en la presente Acta. Se anexan como parte de la presente copia fotostática de la identificación presentada. -----

-----  
El o la \_\_\_\_\_, funcionario saliente, designa como operador de entrega al o a la \_\_\_\_\_, quien pertenece a la Dirección de \_\_\_\_\_y se identifica con credencial nacional de elector con número de folio \_\_\_\_\_y refiere tener su domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en Calle \_\_\_\_\_ Núm.\_\_\_\_ colonia \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_, San Luis Potosí, S.L.P. quien acepta la designación de operador, haciéndolo constar mediante su firma en la presente Acta. Se anexan como parte de la presente copia fotostática de la identificación presentada. -----



El o la \_\_\_\_\_, funcionario saliente designa como testigo de la entrega recepción al o a la \_\_\_\_\_, quien manifiesta laborar en las oficinas de dicha Dirección y se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de folio \_\_\_\_\_, y refiere tener su domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en Calle \_\_\_\_\_ Núm.\_\_\_\_ colonia \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_, San Luis Potosí, S.L.P.; y el o la \_\_\_\_\_, funcionario entrante designa como testigo de la entrega recepción al o la \_\_\_\_\_, quien se identifica con credencial de elector del Instituto Federal Electoral número de folio \_\_\_\_\_ y refiere tener su domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos el ubicado en Calle \_\_\_\_\_ Núm.\_\_\_\_ colonia \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_, San Luis Potosí, S.L.P; -----

-Se encuentra también el o la \_\_\_\_\_, quien se identifica con credencial de elector número de folio \_\_\_\_\_, comisionado como representante del Órgano de Control Interno para el proceso de entrega recepción por el \_\_\_\_\_, Contralor Interno Municipal, mediante oficio CM/CAF/\_\_\_\_/20\_\_, de conformidad con las atribuciones que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, se hace notar que el alcance de la participación del personal de la Contraloría Interna Municipal, se circunscribe en forma exclusiva a presenciar que la celebración del presente acto se realice conforme a la normatividad y leyes aplicables; por lo que la verificación física de los recursos y documentos consignados en la presente, así como la formalización y requisitamiento de los formatos y documentos de apoyo para la entrega-recepción, queda bajo la estricta responsabilidad de los Titulares Entrante y Saliente y de sus respectivos representantes. Se anexa como parte de la presente copia fotostática de la identificación. -----

Lo anterior con el objeto de efectuar el Acto Administrativo de la Entrega-Recepción de los recursos públicos de la \_\_\_\_\_, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 1°,2°, 3° fracción I,4°, 5° fracción IX y XXI,7° fracción IV incisos g) e i), 9 fracción III,11 fracción II, 12, 14, 16, 22, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 47, 48, 70 al 73 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.----



## ----- H E C H O S -----

Acto seguido, acreditadas las personalidades de los que intervienen en este acto, el o la \_\_\_\_\_, funcionario saliente, procede a realizar la entrega de la información y documentación de la situación que guarda la administración de la \_\_\_\_\_ a la fecha de la presente acta, ordenada y clasificada como a continuación se relaciona:-----

### I.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA. -----

ANEXO FERSP01 denominado Plan Municipal de Desarrollo, "No entrega". - -----

### II.- INFORMACIÓN CONTABLE. -----

FERIC01 denominado Estado de Situación Financiera, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERIC02 denominado Estado de Actividades, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERIC03 denominado Balanza de Comprobación, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERIC04 denominado Estado Analítico del Activo, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERIC05 denominado Estado de Flujos de Efectivo, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERIC06 denominado Estado de Cambios en la Situación Financiera, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERIC07 denominado Estado de Variaciones en la Hacienda Pública, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERIC08 Notas a los Estados Financieros, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERIC09 denominado Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERIC10 denominado Endeudamiento Neto, en el cual se indica \_\_\_\_\_; y FERIC11 denominado Intereses de la Deuda, en el cual se indica \_\_\_\_\_.

### III.- INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA. -----

FERIP01 denominado Estado Analítico de Ingresos, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERIP02 denominado Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos con su Clasificación por Objeto del Gasto, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERIP03 denominado Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos con su Clasificación por Tipo de Gasto, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERIP04 denominado Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Unidad Administrativa, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERIP05 denominado Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos con su Clasificación Administrativa, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERIP06 denominado Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Clasificación Funcional, en el cual se indica \_\_\_\_\_; y FERIP07 denominado Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto



de Egresos con la clasificación del Gasto por Categoría Programática, en el cual se indica \_\_\_\_\_.

#### IV.- RELACIONES ANALÍTICAS.

FERRA01 Denominado Arqueo de Caja General, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERRA02 Denominado Arqueo de Fondo Fijo, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERRA03 Denominado Relación de Cuentas Bancarias y de Inversión, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERRA04 Denominado Corte de Chequeras, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERRA05 Denominado Conciliación Bancaria, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERRA06 Denominado Relación de Cancelación de registros de firmas Bancarias, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERRA07 Relación de Cuentas por Cobrar a Corto Plazo, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERRA08 Denominado Relación de Deudores Diversos a Corto Plazo, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERRA09 Denominado Relación de Ingresos por Recuperar a Corto Plazo, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERRA10 Denominado Relación de Pagos Anticipados, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERRA11 Relación de Depósitos entregados en Garantía, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERRA12 Denominado Relación de Sueldos y Salarios por Pagar a Corto Plazo, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERRA13 Denominado Relación de Proveedores a Corto Plazo, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERRA14 Denominado Relación de Contratistas a Corto Plazo, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERRA15 Denominado Relación de Préstamos de Gobierno del Estado por Pagar a Corto Plazo, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERRA16 Denominado Relación de Préstamos de la Banca Oficial por Pagar a Corto Plazo, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERRA17 Denominado Relación de Otros Créditos por Pagar a Corto Plazo, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERRA18 Denominado Determinación del IVA Acreditable, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERRA19 Denominado Relación de Impuestos por Pagar, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERRA20 Denominado Relación de Multas por Pagar, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERRA21 Denominado Relación de Préstamos de la Banca Oficial por Pagar a Largo Plazo, en el cual se indica \_\_\_\_\_; y FERRA22 Denominado Relación de Otros Créditos por Pagar a Largo Plazo, en el cual se indica \_\_\_\_\_.

#### V.- RECURSOS MATERIALES.

Se entrega la relación de Inventarios propiedad del municipio, los cuales se encuentran debidamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes, existiendo los resguardos



respectivos en la unidad de apoyo administrativo (o su equivalente), siendo los siguientes: FERRM01 Denominado Inventario de Terrenos, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERRM02 Denominado Inventario de Edificios No Habitacionales, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERRM03 Denominado Inventario de Mobiliario y Equipo de Administración, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERRM04 Denominado Inventario de Vehículos y Equipo de Transporte, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERRM05 Denominado Inventario de Equipo de Defensa y Seguridad, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERRM06 Denominado Inventario de Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERRM07 Denominado Inventario de Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERRM08 Denominado Inventario de Software, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERRM09 Denominado Inventario de Otros Activos Municipales, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERRM10 Denominado Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles Municipales Embargados, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERRM11 Denominado Inventario de Bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERRM12 Denominado Inventario de Formas Valoradas, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERRM13 Denominado Inventario de Formas Prefoliadas, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERRM14 Denominado Inventario de Bienes de Consumo/Papelería, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERRM15 Denominado Inventario de Almacén, en el cual se indica \_\_\_\_\_; y FERRM16 Denominado Relación de Sellos Oficiales, en el cual se indica \_\_\_\_\_.

#### **VI.- RECURSOS HUMANOS.**

Se hace entrega mediante los ANEXOS FERRH01 denominado Organigrama, tabulador de remuneraciones y catálogo de puestos, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERRH02 Denominado Plantilla de personal, en el cual se indica \_\_\_\_\_; y FERRH03 Denominado Relación de personal con licencia o comisionado, en el cual se indica \_\_\_\_\_.

#### **VII.- OBRAS Y PROGRAMAS.**

Se hace entrega mediante FEROP01 Denominado El Programa de Obras y Acciones, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FEROP02 Denominado Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FEROP03 Denominado Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Privado, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FEROP04 Denominado Relación de Acciones en Proceso, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FEROP05 Denominado Relación de Obras y Acciones



Terminadas y Operando, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FEROP06 Denominado Relación de Programas, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FEROP07 Denominado Relación de Estudios y Proyectos, en el cual se indica \_\_\_\_\_; y FEROP08 Denominado Expedientes Técnicos de Obras y Acciones, en el cual se indica \_\_\_\_\_.

#### **VIII.- ASUNTOS EN TRÁMITE.**

Se hace entrega de los asuntos en trámite por medio de los ANEXOS FERAT01 Denominado Relación de Acuerdos y Convenios con el Estado y la Federación, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERAT02 Denominado Relación de Juicios en Proceso, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERAT03 Denominado Acuerdos de Cabildo Pendientes de Cumplir, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERAT04 Denominado Relación de Contratos en proceso, en el cual se indica \_\_\_\_\_; y FERAT05 Denominado Relación de Otros Asuntos en Trámite, en el cual se indica \_\_\_\_\_.

#### **IX.- ARCHIVO GENERAL.**

Se hace entrega del Archivo General Mediante los Anexos FERAG01 Denominado Inventario de Archivo de Trámite, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERAG02 Denominado Inventario de Archivo de Concentración en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERAG03 Denominado Inventario de Documentación No Convencional, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERAG04 Denominado Relación de Actas de Cabildo, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERAG05 Relación de Actas de Consejo de Desarrollo Social Municipal, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERAG06 Denominado Constitución del Consejo de Desarrollo Social Municipal, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERAG07 Denominado Constitución de Comités Comunitarios, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERAG08 Denominado Comentarios, Observaciones y Recomendaciones, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERAG09 Denominado Padrón de Contribuyentes, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERAG10 Denominado Detalle de los Reglamentos de Orden Municipal, en el cual se indica \_\_\_\_\_ y FERAG11 Denominado Relación de Informes Financieros y Documentación Comprobatoria Entregada a la ASE, en el cual se indica \_\_\_\_\_.

#### **X.- TRANSPARENCIA.**



Se hace entrega de los ANEXOS FERT01 del informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, en el cual se indica \_\_\_\_\_; ANEXOS FERT02 Denominado Inventario de las Solicitudes de Acceso a la Información, en el cual se indica \_\_\_\_\_; FERT03 Denominado Inventario de Recursos, en el cual se indica \_\_\_\_\_; y FERT04 Denominado Catalogo de disposición documental se entrega la relación de la documentación que se encuentra clasificada en Pública, Reservada o Confidencial, en el cual se indica \_\_\_\_\_.

#### **XI. OTROS HECHOS.**

En el presente acto se hace entrega física y documental incluida en esta acta administrativa de entrega-recepción al \_\_\_\_\_ funcionario que recibe de los bienes que conforman la presente.

#### **DECLARACIONES**

El o la \_\_\_\_\_, funcionario saliente, 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, declarando que no se omite ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión, a excepción de lo que se hace constar en el apartado de OTROS HECHOS, a su vez declara que no conserva en su poder ningún bien o documento propiedad del Municipio. Manifiesta tener conocimiento de que el contenido del acta y de los 88 anexos, serán verificados en un término de treinta días hábiles contados a partir de la firma de la presente acta y durante dicho lapso podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que se le solicite, en términos de lo establecido en el artículo 71 de la Ley para la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. El ó la \_\_\_\_\_, en calidad de funcionario entrante, manifiesta que recibe, con las reservas de Ley del o de la \_\_\_\_\_ funcionario saliente, todos los documentos, recursos, información y anexos que se precisan en el contenido de la presente acta administrativa de Entrega Recepción.

Acto seguido el o la \_\_\_\_\_ en calidad de funcionario que recibe, declara tener conocimiento de que la verificación del contenido se realizará en un término de treinta días hábiles contados a partir de la firma de la presente acta, como lo señala el artículo 71 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 del Acta Administrativa de Entrega Recepción, los documentos y recursos recibidos, lo hará del conocimiento del Órgano de Control Interno Municipal mediante escrito, dentro de un término de treinta días hábiles, contados a partir de la firma de la presente acta, a fin de que el servidor público saliente pueda ser requerido por esta autoridad y proceda a su aclaración en un plazo de quince días hábiles o en su caso, se actúe de conformidad con Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, ya que de no hacerlo, el servidor público que recibe, incurrirá en responsabilidad en los términos de la ley respectiva, según lo establece el artículo 71 y 72 de la Ley para la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí - Se hace constar que la presente entrega, no libera de ninguna responsabilidad, prevista en la Ley, al servidor público que en este acto concluye su cargo de \_\_\_\_\_, inherentes a las funciones desempeñadas, ni de las obligaciones a las que se encuentra sujeto todo servidor público, ni de las que pudieran llegar a determinar con posterioridad las autoridades competentes.-

Los 88 ochenta y ocho anexos que se mencionan en esta Acta administrativa forman parte integrante de la misma y se firman todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por los funcionarios saliente y entrante respectivamente. -----

-----**CIERRE DEL ACTA**-----

Previa lectura de la presente acta Administrativa de Entrega Recepción y no habiendo más que hacer constar, se da por terminada a las \_\_\_\_ horas del \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del \_\_\_\_, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron, entregando un ejemplar de \_\_\_\_ fojas al o la \_\_\_\_\_, funcionario saliente, el o la \_\_\_\_\_ funcionario que recibe, así como un ejemplar original para resguardo de la Contraloría Interna Municipal y una copia del expediente que quedará en los archivos propios de la Dirección de \_\_\_\_\_.

**TITULARES**

**ENTREGA**

**RECIBE**

---

**El o La funcionario saliente**

---

**El o La funcionario entrante**

**OPERADORES**

---

**El o La Operador Funcionario Saliente**

---

**El o La Operador Funcionario Entrante**

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**

---

**Testigo**

---

**Testigo**

**POR PARTE DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL**

---

**Representante de la Contraloria.**

Hoja de firmas correspondiente al Acta de Entrega-Recepción por conclusión de encargo de la \_\_\_\_\_, realizada el

**9.3 FORMATOS QUE INTEGRAN EL ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN.**

ÍNDICE DE FORMATOS DE ENTREGA RECEPCIÓN	ANEXO
<b>I. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA</b>	<b>FERSP</b>
PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO	<a href="#">FERSP01</a>
<b>II. INFORMACIÓN CONTABLE</b>	<b>FERIC</b>
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	<a href="#">FERIC01</a>
ESTADO DE ACTIVIDADES	<a href="#">FERIC02</a>
BALANZA DE COMPROBACIÓN	<a href="#">FERIC03</a>
ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO	<a href="#">FERIC04</a>
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO	<a href="#">FERIC05</a>
ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA	<a href="#">FERIC06</a>
ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PÚBLICA	<a href="#">FERIC07</a>
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	<a href="#">FERIC08</a>
ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS	<a href="#">FERIC09</a>
ENDEUDAMIENTO NETO	<a href="#">FERIC10</a>
INTERESES DE LA DEUDA	<a href="#">FERIC11</a>
<b>III. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA</b>	<b>FERIP</b>
ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS	<a href="#">FERIP01</a>
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS (COG)	<a href="#">FERIP02</a>
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS (TIPO DE GASTO)	<a href="#">FERIP03</a>
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS_ CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA (UNIDAD)	<a href="#">FERIP04</a>
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS_ CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	<a href="#">FERIP05</a>
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS_ CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	<a href="#">FERIP06</a>
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS_ GASTO POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA	<a href="#">FERIP07</a>
<b>IV. RELACIONES ANALÍTICAS</b>	<b>FERRA</b>
ARQUEO DE CAJA GENERAL	<a href="#">FERRA01</a>
ARQUEO DE FONDO FIJO	<a href="#">FERRA02</a>
RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS Y DE INVERSIÓN	<a href="#">FERRA03</a>
CORTE DE CHEQUERAS	<a href="#">FERRA04</a>
CONCILIACIÓN BANCARIA	<a href="#">FERRA05</a>
RELACIÓN DE CANCELACIÓN DE REGISTROS DE FIRMAS BANCARIAS	<a href="#">FERRA06</a>
RELACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO	<a href="#">FERRA07</a>
RELACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS A CORTO PLAZO	<a href="#">FERRA08</a>

RELACIÓN DE INGRESOS POR RECUPERAR A CORTO PLAZO	<a href="#">FERRA09</a>
RELACIÓN DE PAGOS ANTICIPADOS	<a href="#">FERRA10</a>
RELACIÓN DE DEPÓSITOS ENTREGADOS EN GARANTÍA	<a href="#">FERRA11</a>
RELACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR A CORTO PLAZO	<a href="#">FERRA12</a>
RELACIÓN DE PROVEEDORES A CORTO PLAZO	<a href="#">FERRA13</a>
RELACIÓN DE CONTRATISTAS A CORTO PLAZO	<a href="#">FERRA14</a>
RELACIÓN DE PRÉSTAMOS DE GOBIERNO DEL ESTADO POR PAGAR A CORTO PLAZO	<a href="#">FERRA15</a>
RELACIÓN DE PRÉSTAMOS DE LA BANCA OFICIAL POR PAGAR A CORTO PLAZO	<a href="#">FERRA16</a>
RELACIÓN DE OTROS CRÉDITOS POR PAGAR A CORTO PLAZO	<a href="#">FERRA17</a>
DETERMINACIÓN DEL IVA ACREDITABLE	<a href="#">FERRA18</a>
RELACIÓN DE IMPUESTOS POR PAGAR	<a href="#">FERRA19</a>
RELACIÓN DE MULTAS POR PAGAR	<a href="#">FERRA20</a>
RELACIÓN DE PRÉSTAMOS DE LA BANCA OFICIAL POR PAGAR A LARGO PLAZO	<a href="#">FERRA21</a>
RELACIÓN DE OTROS CRÉDITOS POR PAGAR A LARGO PLAZO	<a href="#">FERRA22</a>
<b>V. RECURSOS MATERIALES</b>	<b>FERRM</b>
INVENTARIO DE TERRENOS	<a href="#">FERRM01</a>
INVENTARIO DE EDIFICIOS NO HABITACIONALES	<a href="#">FERRM02</a>
INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	<a href="#">FERRM03</a>
INVENTARIO DE VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	<a href="#">FERRM04</a>
INVENTARIO DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	<a href="#">FERRM05</a>
INVENTARIO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	<a href="#">FERRM06</a>
INVENTARIO DE COLECCIONES, OBRAS DE ARTE Y OBJETOS VALIOSOS	<a href="#">FERRM07</a>
INVENTARIO DE SOFTWARE	<a href="#">FERRM08</a>
INVENTARIO DE OTROS ACTIVOS MUNICIPALES	<a href="#">FERRM09</a>
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPALES EMBARGADOS	<a href="#">FERRM10</a>
INVENTARIO DE BIENES ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS	<a href="#">FERRM11</a>
INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS	<a href="#">FERRM12</a>
INVENTARIO DE FORMAS PREFOLIADAS	<a href="#">FERRM13</a>
INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO/PAPELERÍA	<a href="#">FERRM14</a>
INVENTARIO DE ALMACÉN	<a href="#">FERRM15</a>
RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES	<a href="#">FERRM16</a>
<b>VI. RECURSOS HUMANOS</b>	<b>FERRH</b>
ORGANIGRAMA, TABULADOR DE REMUNERACIONES Y CATÁLOGO DE PUESTOS	<a href="#">FERRH01</a>
PLANTILLA DE PERSONAL	<a href="#">FERRH02</a>
RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIA O COMISIONADO	<a href="#">FERRH03</a>
<b>VII. OBRAS Y PROGRAMAS</b>	<b>FEROP</b>
PROGRAMA DE OBRAS Y ACCIONES	<a href="#">FEROP01</a>
CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	<a href="#">FEROP02</a>
CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	<a href="#">FEROP03</a>
RELACIÓN DE ACCIONES EN PROCESO	<a href="#">FEROP04</a>
RELACIÓN DE OBRAS Y ACCIONES TERMINADAS Y OPERANDO	<a href="#">FEROP05</a>
RELACIÓN DE PROGRAMAS	<a href="#">FEROP06</a>

RELACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	<a href="#">FEROP07</a>
EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS Y ACCIONES	<a href="#">FEROP08</a>
<b>VIII. ASUNTOS EN TRÁMITE</b>	<b>FERAT</b>
RELACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS CON EL ESTADO Y LA FEDERACIÓN	<a href="#">FERAT01</a>
RELACIÓN DE JUICIOS EN PROCESO	<a href="#">FERAT02</a>
ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES DE CUMPLIR	<a href="#">FERAT03</a>
RELACIÓN DE CONTRATOS EN PROCESO	<a href="#">FERAT04</a>
RELACIÓN DE OTROS ASUNTOS EN TRÁMITE	<a href="#">FERAT05</a>
<b>IX. ARCHIVO GENERAL</b>	<b>FERAG</b>
INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE	<a href="#">FERAG01</a>
INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	<a href="#">FERAG02</a>
INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN NO CONVENCIONAL	<a href="#">FERAG03</a>
RELACIÓN DE ACTAS DE CABILDO	<a href="#">FERAG04</a>
RELACIÓN DE ACTAS DE CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL	<a href="#">FERAG05</a>
CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL	<a href="#">FERAG06</a>
CONSTITUCIÓN DE COMITÉS COMUNITARIOS	<a href="#">FERAG07</a>
COMENTARIOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	<a href="#">FERAG08</a>
PADRÓN DE CONTRIBUYENTES	<a href="#">FERAG09</a>
DETALLE DE LOS REGLAMENTOS DE ORDEN MUNICIPAL, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS	<a href="#">FERAG10</a>
RELACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA ENTREGADA A LA ASE	<a href="#">FERAG11</a>
<b>X. TRANSPARENCIA</b>	<b>FERT</b>
OBLIGACIONES	<a href="#">FERT01</a>
INVENTARIO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	<a href="#">FERT02</a>
INVENTARIO DE RECURSOS	<a href="#">FERT03</a>
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	<a href="#">FERT04</a>

### CAPITULO 10. ANEXOS



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
**PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO  
 AL (FECHA DE CORTE)**

DESCRIPCIÓN	ENTREGADO	
	SI	NO
PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO PERIODO 2018-2021		
<h1>Página 1</h1>		
C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO SALIENTE	C. XXXXXXXXXXXXXXXX NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE	
FORMATO: FERSP01		

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL (FECHA DE CORTE)					
ACTIVO	201X	201X	PASIVO	201X	201X
Activo Circulante			Pasivo Circulante		
Efectivo y Equivalentes			Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes			Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Inventarios			Títulos y Valores a Corto Plazo		
Almacenes			Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Otros Activos Circulantes			Provisiones a Corto Plazo		
<b>Total de Activos Circulantes</b>			Otros Pasivos a Corto Plazo		
			<b>Total de Pasivos Circulantes</b>		
Activo No Circulante			Pasivo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo			Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso			Deuda Pública a Largo Plazo		
Bienes Muebles			Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Activos Intangibles			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes			Provisiones a Largo Plazo		
Activos Diferidos			<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>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO</b>		
<b>Total de Activos No Circulantes</b>			<b>Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido</b>		
<b>Total del Activo</b>			Aportaciones		
			Donaciones de Capital		
			Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
			<b>Hacienda Pública/Patrimonio Generado</b>		
			Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Dasahorro)		
			Resultados de Ejercicios Anteriores		
			Revalúos		
			Reservas		
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
			<b>Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio</b>		
			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>		
FORMATO: FERIC01					
C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO SALIENTE			C. XXXXXXXXXXXXXXXX NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE		

Página 1



H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

ESTADO DE ACTIVIDADES

AL (FECHA DE CORTE)

	<u>201X</u>	<u>201X</u>
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>		
<b>Ingresos de la Gestión:</b>	-	-
Impuestos		
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
Contribuciones de Mejoras		
Derechos		
Productos de Tipo Corriente <sup>1</sup>		
Aprovechamientos de Tipo Corriente		
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios		
Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores		
Pendientes de Liquidación o Pago		
<b>Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>	-	-
Participaciones y Aportaciones		
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas		
<b>Otros Ingresos y Beneficios</b>	-	-
Ingresos Financieros		
Incremento por Variación de Inventarios		
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia		
Disminución del Exceso de Provisiones		
Otros Ingresos y Beneficios Varios		
<b>Total de Ingresos y Otros Beneficios</b>	-	-
<b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>		
<b>Gastos de Funcionamiento</b>	-	-
Servicios Personales		
Materiales y Suministros		
Servicios Generales		
<b>Transferencia, 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 Contratos Análogos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos		
Transferencias al Exterior		

Página 1



<b>Participaciones y Aportaciones</b>	-	-
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
<b>Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública</b>	-	-
Intereses de la Deuda Pública		
Comisiones de la Deuda Pública		
Gastos de la Deuda Pública		
Costo por Coberturas		
Apoyos Financieros		
<b>Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias</b>	-	-
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones		
Provisiones		
Disminución de Inventarios		
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y Obsolescencia		
Aumento por Insuficiencia de Provisiones		
Otros Gastos		
<b>Inversión Pública</b>	-	-
Inversión Pública no Capitalizable		
<b>Total de Gastos y Otras Pérdidas</b>	-	-
<b>Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)</b>	-	-
*No se incluyen: Utilidades e Intereses. Por regla de presentación se revelan como Ingresos Financieros.		
<b>FORMATO: FERIC02</b>		
<hr/>		
<b>C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b>	<b>C. XXXXXXXXXXXXXXXX</b>	
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO SALIENTE</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE</b>	



## H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

Nat.	Cuenta	Nombre de la Cuenta	AL (FECHA DE CORTE)					
			SALDO ANTERIOR		MOVIMIENTOS		SALDO ACTUAL	
			DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
D	1111	EFFECTIVO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D	1112	BANCOS/TESORERÍA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D	1122	CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D	1123	DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D	1124	INGRESOS POR RECUPERAR A CORTO PLAZO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D	1129	OTROS DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D	1235	CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D	1241	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D	1244	VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A	2111	SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A	2112	PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A	2113	CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A	2115	TRANSFERENCIAS OTORGADAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A	2117	RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A	2129	OTROS DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A	2199	OTROS PASIVOS CIRCULANTES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A	3220	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A	4112	IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A	4143	DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A	4149	OTROS DERECHOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A	4162	MULTAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A	4211	PARTICIPACIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A	4212	APORTACIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A	4213	CONVENIOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D	5111	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D	5112	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D	5113	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D	5121	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D	5124	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D	5131	SERVICIOS BÁSICOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D	5132	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D	5137	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D	5241	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D	5243	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D	5591	GASTOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		Sumas =>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

FORMATO: FERIC03

C. XXXXXXXXXXXXXXXX  
NOMBRE Y FIRMA DEL  
FUNCIONARIO SALIENTE

C. XXXXXXXXXXXXXXXX  
NOMBRE Y FIRMA DEL  
FUNCIONARIO ENTRANTE

H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍ

## H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO  
AL (FECHA DE CORTE)

CONCEPTO	SALDO INICIAL 1	CARGOS DEL PERIODO 2	ABONOS DEL PERIODO 3	SALDO FINAL 4 (1+2-3)	VARIACIÓN DEL PERIODO (4-1)
<b>ACTIVO</b>	-	-	-	-	-
<b>Activo Circulante</b>	-	-	-	-	-
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	-	-	-	-	-
<b>Activo No Circulante</b>	-	-	-	-	-
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	-	-	-	-	-
FORMATO: FERIC04					
C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO SALIENTE				C. XXXXXXXXXXXXXXXX NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE	

H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍ

## H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO  
AL (FECHA DE CORTE)

CONCEPTO	201X	201X
<b>Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación</b>		
<b>Origen</b>	-	-
Impuestos		
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
Contribuciones de mejoras		
Derechos		
Productos de Tipo Corriente		
Aprovechamientos de Tipo Corriente		
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios		
Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores		
Pendientes de Liquidación o Pago		
Participaciones y Aportaciones		
Transferencias, Asignaciones y Subsidios y Otras Ayudas		
Otros Orígenes de Operación		
<b>Aplicación</b>	-	-
Servicios Personales		
Materiales y Suministros		
Servicios Generales		
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales		
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos		
Transferencias al Exterior		
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
Otras Aplicaciones de Operación		
<b>Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación</b>	-	-
<b>Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión</b>		
<b>Origen</b>	-	-
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		
Bienes Muebles		
Otros Orígenes de Inversión		

Página 1





H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA  
AL (FECHA DE CORTE)

	ORIGEN	APLICACIÓN
<b>ACTIVO</b>	-	-
<b>Activo Circulante</b>	-	-
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		
<b>Activo No Circulante</b>	-	-
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		
<b>PASIVO</b>	-	-
<b>Pasivo Circulante</b>	-	-
Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Títulos y Valores a Corto Plazo		
Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Provisiones a Corto Plazo		
Otros Pasivos a Corto Plazo		
<b>Pasivo No Circulante</b>	-	-
Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Deuda Pública a Largo Plazo		
Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo		
Provisiones a Largo Plazo		

Página 1





H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PÚBLICA

AL (FECHA DE CORTE)

CONCEPTO	Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública/Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública/Patrimonio Generado del Ejercicio	Ajustes por Cambios de Valor	TOTAL
Rectificaciones de Resultados de ejercicios Anteriores					
Patrimonio Neto Inicial Ajustado del Ejercicio	-	-	-	-	-
Aportaciones					
Donaciones de Capital					
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio					
Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto del Ejercicio	-	-	-	-	-
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)					
Resultados de Ejercicios Anteriores					
Revalúos					
Reservas					
Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final del Ejercicio 20XN-1	-	-	-	-	-
Cambios en la Hacienda Pública/Patrimonio Neto del Ejercicio 20XN	-	-	-	-	-
Aportaciones					
Donaciones de Capital					
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio					
Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto del Ejercicio	-	-	-	-	-
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)					
Resultados de Ejercicios Anteriores					
Revalúos					
Reservas					
Saldo Neto de la Hacienda Pública / Patrimonio 2018	-	-	-	-	-
FORMATO: FERIC07					
C. XXXXXXXXXXXXXXXX				C. XXXXXXXXXXXXXXXX	
NOMBRE Y FIRMA DEL				NOMBRE Y FIRMA DEL	
FUNCIONARIO SALIENTE				FUNCIONARIO ENTRANTE	



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS  
AL (FECHA DE CORTE)

Formato libre, en caso de no aplicar se debe asentar. Debe venir firmado)

## ) NOTAS DE DESGLOSE

## I) Notas al Estado de Situación Financiera

## Activo

## Efectivo y Equivalentes

1

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

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

2

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

3

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

**Bienes Disponibles para su Transformación o Consumo (inventarios)**

4

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

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

5

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

**Inversiones Financieras**

6

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

7

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

**Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles**

8

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

9

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

**Estimaciones y Deterioros**

10

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

**Otros Activos**

11

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

## Pasivo

1

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

2

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

3

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

## I) Notas al Estado de Actividades

## Ingresos de Gestión

1

De los rubros de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones, y transferencias, subsidios, otras ayudas y asignaciones, se informarán los montos totales de cada clase (tercer nivel del Clasificador por Rubro de Ingresos), así como de cualquier característica significativa.

2

Se informará, de manera agrupada, el tipo, monto y naturaleza de la cuenta de otros ingresos, asimismo se informará de sus características significativas.

## Gastos y Otras Pérdidas:

1

Explicar aquellas cuentas de gastos de funcionamiento, transferencias, subsidios y otras ayudas, participaciones y aportaciones, otros gastos y pérdidas extraordinarias, así como los ingresos y gastos extraordinarios, que en lo individual representen el 10% o más del total de los gastos.

## II) Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública

1

Se informará, de manera agrupada, acerca de las modificaciones al patrimonio contribuido por tipo, naturaleza y monto.

2

Se informará, de manera agrupada, acerca del monto y procedencia de los recursos que modifican al patrimonio generado.

## VI) Notas al Estado de Flujos de Efectivo

## Efectivo y equivalentes



El análisis de los saldos inicial y final que figuran en la última parte del Estado de Flujo de Efectivo en la cuenta de efectivo y equivalentes es como sigue:		201X	201X
	Efectivo en Bancos-Tesorería		
	Efectivo en Bancos-Dependencias		
	Inversiones temporales (hasta 3 meses)		
	Fondos con afectación específica		
	Depósitos de fondos de terceros y otros		
	<b>Total de Efectivo y Equivalentes</b>	\$ -	\$ -
2 con su monto global y qué porcentaje de estas adquisiciones fueron realizadas mediante subsidios de capital del sector central. Adicionalmente revelar el importe de los pagos que durante el periodo conciliación de los flujos de efectivo netos de las actividades de operación y la cuenta de ahorro/desahorro antes de rubros extraordinarios. A continuación se presenta un ejemplo de la elaboración de la conciliación.			
		201X	201X
	<b>Ahorro/Desahorro antes de rubros Extraordinarios</b>		
	<i>Movimientos de partidas (o rubros) que no afectan al efectivo.</i>		
	Depreciación		
	Amortización		
	Incrementos en las provisiones		
	Incremento en inversiones producido por revaluación		
	Ganancia/pérdida en venta de propiedad, planta y equipo		
	Incremento en cuentas por cobrar		
	Partidas extraordinarias		
Las cuentas que aparecen en el cuadro anterior no son exhaustivas y tienen como finalidad ejemplificar el formato que se sugiere para elaborar la nota.			
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 la Acuerdo por el que se emite el formato de conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos			
<b>Nombre del Ente Público</b>			
<b>Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables</b>			
Correspondientes del 1 de enero al _ de _ de _			
(Cifras en pesos)			
<b>1. Ingresos Presupuestarios</b>			
			\$ -
	<b>2. Más ingresos contables no presupuestarios</b>		
	Incremento por variación de inventarios		
	Disminución del exceso de estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia		
	Disminución del exceso de provisiones		
	Otros ingresos y beneficios varios		
	Otros ingresos contables no presupuestarios		
	<b>3. Menos ingresos presupuestarios no contables</b>		\$ -
	Productos de capital		
	Aprovechamientos de capital		
	Ingresos derivados de financiamientos		
	Otros ingresos presupuestarios no contables		
	<b>4. Ingresos Contables (4=1+2-3)</b>		\$ -
<b>Nombre del Ente Público</b>			
<b>Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables</b>			
Correspondientes del 1 de _ al 3 de _ de _			
(Cifras en pesos)			
<b>1. Total de egresos (presupuestarios)</b>			
			\$ -
	<b>2. Menos egresos presupuestarios no contables</b>		
	Mobiliario y equipo de administración		
	Mobiliario y equipo educacional y recreativo		
	Equipo e instrumental médico y de laboratorio		
	Vehículos y equipo de transporte		
	Equipo de defensa y seguridad		
	Maquinaria, otros equipos y herramientas		
	Activos biológicos		
	Bienes inmuebles		
	Activos intangibles		
	Obra pública en bienes propios		
	Acciones y participaciones de capital		
	Compra de títulos y valores		
	Inversiones en fideicomisos, mandatos y otros análogos		
	Provisiones para contingencias y otras erogaciones especiales		
	Amortización de la deuda pública		
	Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS)		
	Otros egresos presupuestarios no contables		
	<b>3. Menos ingresos presupuestarios no contables</b>		\$ -
	Estimaciones, depreciaciones, deterioros, obsolescencias y amortizaciones		
	Provisiones		
	Disminución de inventarios		
	Aumento por insuficiencia de estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia		
	Aumento por insuficiencia de provisiones		
	Otros gastos		
	Otros gastos contables no presupuestarios		
	<b>4. Ingresos Contables (4=1-2+3)</b>		\$ -

Página 2

Nombre del Ente Público			
Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables			
Correspondientes del 1 de _ al 31 de _ de _			
(Cifras en pesos)			
<b>1. Total de egresos (presupuestarios)</b>			
<b>2. Menos egresos presupuestarios no contables</b>			\$ -
Mobiliario y equipo de administración			
Mobiliario y equipo educacional y recreativo			
Equipo e instrumental médico y de laboratorio			
Vehículos y equipo de transporte			
Equipo de defensa y seguridad			
Maquinaria, otros equipos y herramientas			
Activos biológicos			
Bienes inmuebles			
Activos intangibles			
Obra pública en bienes propios			
Acciones y participaciones de capital			
Compra de títulos y valores			
Inversiones en fideicomisos, mandatos y otros análogos			
Provisiones para contingencias y otras erogaciones especiales			
Amortización de la deuda pública			
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS)			
Otros egresos presupuestarios no contables			
<b>3. Menos ingresos presupuestarios no contables</b>			\$ -
Estimaciones, depreciaciones, deterioros, obsolescencias y amortizaciones			
Provisiones			
Disminución de inventarios			
Aumento por insuficiencia de estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia			
Aumento por insuficiencia de provisiones			
Otros gastos			
Otros gastos contables no presupuestarios			
<b>4. Ingresos Contables (4=1-2+3)</b>			\$ -
<b>b) NOTAS DE MEMORIA (CUENTAS DE ORDEN)</b>			
Las cuentas de orden se utilizan para registrar movimientos de valores que no afecten o modifiquen el balance del ente, sin embargo, su incorporación en libros es necesaria con fines de recordatorio contable, de control y en general sobre los aspectos administrativos, o bien para consignar sus derechos o responsabilidades contingentes que puedan o no presentarse en el futuro.			
Las cuentas que se manejan para efectos de este documento son las siguientes:			
<b>Cuentas de Orden Contables y Presupuestarias:</b>			
<b>Contables:</b>			
Valores			
Emisión de obligaciones			
Avalos y garantías			
Juicios			
<b>Presupuestarias:</b>			
Cuentas de ingresos			
Cuentas de egresos			
Se informará, de manera agrupada, en las notas a los Estados Financieros las cuentas de orden contables y cuentas de orden presupuestario:			
1 Los valores en custodia de instrumentos prestados a formadores de mercado e instrumentos de crédito recibidos en garantía de los formadores de mercado u otros.			
2 Por tipo de emisión de instrumento: monto, tasa y vencimiento.			
3 Los contratos firmados de construcciones por tipo de contrato.			
<b>c) NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
<b>1 Introducción</b>			
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 período, y que deberán ser de esta manera, se informa y explica la respuesta del gobierno a las condiciones relacionadas con la información financiera de cada periodo de gestión; además, de exponer aquellas políticas			
<b>2 Panorama Económico y Financiero</b>			
Se informará sobre las principales condiciones económico-financieras bajo las cuales el ente público estuvo operando; y las cuales influyeron en la toma de decisiones de la administración;			
<b>3 Autorización e Historia</b>			
Se informará sobre:			
a) Fecha de creación del ente.			
b) Principales cambios en su estructura			
<b>4 Organización y Objeto Social</b>			
Se informará sobre:			
a) Objeto social			
b) Principal actividad			
c) Ejercicio fiscal			
d) Régimen jurídico			
e) Consideraciones fiscales del ente: revelar el tipo de contribuciones que esté obligado a pagar o retener.			
f) Estructura organizacional básica			
g) Fideicomisos, mandatos y análogos de los cuales es fideicomitente o fiduciario			
<b>5 Bases de Preparación de los Estados Financieros</b>			
Se informará sobre:			
a) Si se ha observado la normatividad emitida por el CONAC y las disposiciones legales aplicables.			
b) La normatividad aplicada para el reconocimiento, valuación y revelación de los diferentes rubros de la información financiera, así como las bases de medición utilizadas para la elaboración de la			
c) Postulados básicos.			
d) Normatividad supletoria. En caso de emplear varios grupos de normatividades (normatividades supletorias), deberá realizar la justificación razonable correspondiente.			
e) Para las entidades que por primera vez estén implementando la base devengado de acuerdo a la Ley de Contabilidad, deberán:			
- Revelar las nuevas políticas de reconocimiento;			
- Su plan de implementación;			
- Revelar los cambios en las políticas, la clasificación y medición de las mismas, así como su impacto en la información financiera.			
- Presentar los últimos estados financieros con la normatividad anteriormente utilizada con las nuevas políticas para fines de comparación en la transición a la base devengado.			

**6 Políticas de Contabilidad Significativas**

Se informará sobre:

- a) Actualización: se informará del método utilizado para la actualización del valor de los activos, pasivos y Hacienda Pública y/o patrimonio y las razones de dicha elección. Así como informar de la
- 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 Paraestatal.
- d) Sistema y método de valuación de inventarios.
- 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
- f) Provisiones: objetivo de su creación, monto y plazo.
- g) Reservas: objetivo de su creación, monto y plazo.
- h) Cambios en políticas contables y corrección de errores junto con la revelación de los efectos que se tendrá en la información financiera del ente público, ya sea retrospectivos o prospectivos.
- i) Reclasificaciones: Se deben revelar todos aquellos movimientos entre cuentas por efectos de cambios en los tipos de operaciones.
- j) Depuración y cancelación de saldos.

**7 Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario**

Se informará sobre:

- a) Activos en moneda extranjera
- b) Pasivos en moneda extranjera
- c) Posición en moneda extranjera
- d) Tipo de cambio
- e) Equivalente en moneda nacional

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

Adicionalmente se informará 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 porcentajes 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) Riesgos por tipo de cambio o tipo de interés de las inversiones financieras.
- e) Valor activado en el ejercicio de los bienes construidos por la entidad.
- f) Otras circunstancias de carácter significativo que afecten el activo, tales como bienes en garantía, señalados en embargos, litigios, títulos de inversiones entregados en garantías, baja
- g) Desmantelamiento de Activos, procedimientos, implicaciones, 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:

- a) Inversiones en valores.
- b) Patrimonio de organismos descentralizados.
- c) Inversiones en empresas de participación mayoritaria.
- d) Inversiones en empresas de participación minoritaria.

**9 Fideicomisos, Mandatos y Análogos**

Se deberá informar:

- a) Por ramo o unidad administrativa que los reporta.
- b) Enlistar los de mayor monto de disponibilidad, relacionando aquéllos que conforman el 80% de las disponibilidades.

**10 Reporte de la Recaudación**

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

**11 Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda**

Se informará lo siguiente:

- a) Utilizar al menos los siguientes indicadores: deuda respecto al PIB y deuda respecto a la recaudación tomando, como mínimo, un periodo igual o menor a 5 años.
- b) Información de manera agrupada por tipo de valor gubernamental o instrumento financiero en la que se considere intereses, comisiones, tasa, perfil de vencimiento y otros gastos de la deuda.

**12 Calificaciones otorgadas**

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

**13 Proceso de Mejora**

Se informará de:

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

**14 Información por Segmentos**

Cuando se considere necesario se podrá revelar la información financiera de manera segmentada debido a la diversidad de las actividades y operaciones que se realizan los entes públicos, ya

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

**15 Eventos Posteriores al Cierre**

El ente público informará el efecto en sus estados financieros de aquellos hechos ocurridos en el periodo posterior al que informa, que proporcionan mayor evidencia sobre eventos que le

**16 Partes Relacionadas**

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

FORMATO: FERICO8

C. XXXXXXXXXXXXXXXXX

NOMBRE Y FIRMA DEL

FUNCIONARIO SALIENTE

C. XXXXXXXXXXXXXXXXX

NOMBRE Y FIRMA DEL

FUNCIONARIO ENTRANTE



 <b>H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.</b> <b>ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS</b> <b>AL (FECHA DE CORTE)</b>				
AL (FECHA DE CORTE)	MONEDA DE CONTRATACIÓN	INSTITUCIÓN O PAIS 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>				
FORMATO: FERIC09				
C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			C. XXXXXXXXXXXXXXXX	
NOMBRE Y FIRMA DEL			NOMBRE Y FIRMA DEL	
FUNCIONARIO SALIENTE			FUNCIONARIO ENTRANTE	

H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍ

## H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

## ENDEUDAMIENTO NETO

## AL (FECHA DE CORTE)

IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO O INSTRUMENTO	CONTRATACIÓN / COLOCACIÓN A	AMORTIZACIÓN B	ENDEUDAMIENTO NETO C = A - B
Créditos Bancarios			
<b>Total Créditos Bancarios</b>			
Otros Instrumentos de Deuda			
<b>Total Otros Instrumentos de Deuda</b>			
<b>Total</b>			
<b>FORMATO: FERIC10</b>			
_____		_____	
C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO SALIENTE		C. XXXXXXXXXXXXXXXX NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE	

Página 1

EL AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍ

## H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

## INTERESES DE LA DEUDA

## AL (FECHA DE CORTE)

IDENTIFICACIÓN DE CRÉDITO O INSTRUMENTO	DEVENGADO	PAGADO
<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>		
<b>FORMATO: FERIC11</b>		
<b>C. XXXXXXXXXXXXXXXXX</b>		<b>C. XXXXXXXXXXXXXXXXX</b>
NOMBRE Y FIRMA DEL		NOMBRE Y FIRMA DEL
FUNCIONARIO SALIENTE		FUNCIONARIO ENTRANTE

H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍ
**H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.**  
**ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS**  
**AL (FECHA DE CORTE)**

RUBRO DE INGRESOS	INGRESO					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones y	Modificado	Devengados	Recaudados	
	-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>	-	-	-	-	-	-
					<b>Ingresos excedentes</b>	-

ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO	INGRESO					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones y	Modificado	Devengados	Recaudados	
	-1	-2	(3= 1+ 2)	-4	-5	
<b>Ingresos del Gobierno</b>			-	-	-	-
Impuestos			-	-	-	-
Contribuciones de Mejoras			-	-	-	-
Derechos	-	-	-	-	-	-
Productos	-	-	-	-	-	-
Corriente	-	-	-	-	-	-
Capital	-	-	-	-	-	-
Aprovechamientos	-	-	-	-	-	-
Corriente	-	-	-	-	-	-
Capital	-	-	-	-	-	-
Participaciones y Aportaciones	-	-	-	-	-	-
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	-	-	-	-	-	-
<b>Ingresos de Organismos y Empresas</b>	-	-	-	-	-	-
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-	-	-	-	-	-
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios	-	-	-	-	-	-
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	-	-	-	-	-	-
<b>Ingresos derivados de financiamiento</b>	-	-	-	-	-	-
Ingresos Derivados de Financiamientos	-	-	-	-	-	-
<b>Total</b>	-	-	-	-	-	-
					<b>Ingresos excedentes</b>	-

FORMATO: FERIP01

 C. XXXXXXXXXXXXXXXX  
 NOMBRE Y FIRMA DEL  
 FUNCIONARIO SALIENTE

 C. XXXXXXXXXXXXXXXX  
 NOMBRE Y FIRMA DEL  
 FUNCIONARIO ENTRANTE

EL AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍ

**H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.**  
**ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS**  
**CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO ( CAPÍTULO Y CONCEPTO)**  
**AL (FECHA DE CORTE)**

CONCEPTO	EGRESOS					Subejercicio 6 = ( 3 - 4 )
	Aprobado 1	Ampliaciones 2	Modificaciones 3	Devengados 4	Pagados 5	
Servicios Personales				-		-
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente				-		-
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio				-		-
Remuneraciones Adicionales y Especiales				-		-
Seguridad Social				-		-
Otras Prestaciones Sociales y Económicas				-		-
Previsiones				-		-
Pago de Estímulos a Servidores Públicos	-	-	-	-	-	-
Materiales y Suministros				-		-
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales				-		-
Alimentos y Utensilios				-		-
Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización				-		-
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación				-		-
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio				-		-
Combustibles, Lubricantes y Aditivos				-		-
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos				-		-
Materiales y Suministros Para Seguridad				-		-
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	-	-	-	-	-	-
Servicios Generales				-		-
Servicios Básicos				-		-
Servicios de Arrendamiento				-		-
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios				-		-
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios				-		-
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales				-		-
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación				-		-

Página 1

Servicios de Comunicación Social y Publicidad.				-				-
Servicios de Traslado y Viáticos				-				-
Servicios Oficiales				-				-
Otros Servicios Generales	-	-	▶	-	-	-	▶	-
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas				-				-
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público				-				-
Transferencias al Resto del Sector Público				-				-
Subsidios y Subvenciones				-				-
Ayudas Sociales				-				-
Pensiones y Jubilaciones				-				-
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos				-				-
Transferencias a la Seguridad Social				-				-
Donativos				-				-
Transferencias al Exterior	-	-	▶	-	-	-	▶	-
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles				-				-
Mobiliario y Equipo de Administración				-				-
Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo				-				-
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio				-				-
Vehículos y Equipo de Transporte				-				-
Equipo de Defensa y Seguridad				-				-
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas				-				-
Activos Biológicos				-				-
Bienes Inmuebles				-				-
Activos Intangibles			▶	-			▶	-
Inversión Pública				-				-
Obra Pública en Bienes de Dominio Público				-				-
Obra Pública en Bienes Propios				-				-
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento	-	-	▶	-	-	-	▶	-



Inversiones Financieras y Otras				-				-
Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas.				-				-
Acciones y Participaciones de Capital				-				-
Compra de Títulos y Valores				-				-
Concesión de Préstamos				-				-
Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos				-				-
Otras Inversiones Financieras				-				-
Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales	-		-	-		-		-
Participaciones y Aportaciones				-				-
Participaciones				-				-
Aportaciones				-				-
Convenios	-		-	-		-		-
Deuda Pública				-				-
Amortización de la Deuda Pública				-				-
Intereses de la Deuda Pública				-				-
Comisiones de la Deuda Pública				-				-
Gastos de la Deuda Pública				-				-
Costo por Coberturas				-				-
Apoyos Financieros				-				-
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (Adefas)				-				-
<b>Total del Gasto</b>								

FORMATO: FERIP02

C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

NOMBRE Y FIRMA DEL  
FUNCIONARIO SALIENTE

C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

NOMBRE Y FIRMA DEL  
FUNCIONARIO ENTRANTE

H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS  
CLASIFICACIÓN ECONÓMICA ( POR TIPO DE GASTO)  
AL (FECHA DE CORTE)

CONCEPTO	Egresos Aprobado 1	Ampliaciones/ (Reducciones) 2	Egresos Modificado 3=(1+2)	Egresos Devengado 4	Egresos Pagado 5	Subejercicio 6=(3-4)
Gasto Corriente						
Gasto de Capital						
Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos						
<b>Total del Gasto</b>						

Página 1

FORMATO: FERIP03

C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

NOMBRE Y FIRMA DEL  
FUNCIONARIO SALIENTE

C. XXXXXXXXXXXXXXXXX

NOMBRE Y FIRMA DEL  
FUNCIONARIO ENTRANTEH. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS  
CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA ( UNIDAD)  
AL (FECHA DE CORTE)

CONCEPTO	Egresos Aprobado 1	Ampliaciones/ (Reducciones) 2	Egresos Modificado 3=(1+2)	Egresos Devengado 4	Egresos Pagado 5	Subejercicio 6=(3-4)
Tesorería						
Infraestructura						
Fortalecimiento						
Otros						
ó						
Unidad Administrativa1						
Unidad Administrativa2, ... etc						
<b>Total del Gasto</b>						

Página 1

FORMATO: FERIP04

C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

NOMBRE Y FIRMA DEL  
FUNCIONARIO SALIENTE

C. XXXXXXXXXXXXXXXXX

NOMBRE Y FIRMA DEL  
FUNCIONARIO ENTRANTE



 H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA AL (FECHA DE CORTE)						
CONCEPTO	Egresos Aprobado 1	Ampliaciones/ (Reducciones) 2	Egresos Modificado 3 = (1 + 2)	Egresos Devengado 4	Egresos Pagado 5	Subejercicio 6 = (3 - 4)
Órgano Ejecutivo Municipal (Ayuntamiento)						
Total del Gasto						

FORMATO: FERIP05

C. XXXXXXXXXXXXXXXXX  
 NOMBRE Y FIRMA DEL  
 FUNCIONARIO SALIENTE

C. XXXXXXXXXXXXXXXXX  
 NOMBRE Y FIRMA DEL  
 FUNCIONARIO ENTRANTE

 H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS CLASIFICACIÓN FUNCIONAL ( FINALIDAD Y FUNCIÓN ) AL (FECHA DE CORTE)						
CONCEPTO	Egresos Aprobado 1	Ampliaciones/ 2	Egresos Modificado 3 = (1 + 2)	Egresos Devengado 4	Egresos Pagado 5	Subejercicio 6 = (3 - 4)
<b>Gobierno</b>						
Legislación						
Justicia						
Coordinación de la Política de Gobierno						
Relaciones Exteriores						
Asuntos Financieros y Hacendarios						
Seguridad Nacional						
Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior						
Otros Servicios Generales						
<b>Desarrollo Social</b>						
Protección Ambiental						
Vivienda y Servicios a la Comunidad						
Salud						
Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones						
Educación						
Protección Social						
Otros Asuntos Sociales						
<b>Desarrollo Económico</b>						
Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General						
Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza						
Combustibles y Energía						
Vinería, Manufacturas y Construcción						
Transporte						
Comunicaciones						
Turismo						
Ciencia, Tecnología e Innovación						
Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos						
<b>Otras no Clasificadas en Funciones</b>						
Transacciones de la Deuda Pública / Costo Financiero de la Deuda						
Transferencias, Participaciones y Aportaciones entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno						
Baneamiento del Sistema Financiero						
Adudos de Ejercicios Fiscales Anteriores						
Total del Gasto						

FORMATO: FERIP06

C. XXXXXXXXXXXXXXXXX  
 NOMBRE Y FIRMA DEL  
 FUNCIONARIO SALIENTE

C. XXXXXXXXXXXXXXXXX  
 NOMBRE Y FIRMA DEL  
 FUNCIONARIO ENTRANTE



H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
ARQUEO DE CAJA GENERAL  
AL (FECHA DE CORTE)

SIENDO LAS HRS. \_\_\_\_\_

UBICACIÓN DE LA CAJA: \_\_\_\_\_

BILLETES:				
	DENOMINACIÓN	EXISTENCIA	IMPORTE	TOTAL
	1,000.00		0.00	
	500.00		0.00	
	200.00		0.00	
	100.00		0.00	
	50.00		0.00	
	20.00		0.00	
				0.00

MONEDAS:				
	DENOMINACIÓN	EXISTENCIA	IMPORTE	TOTAL
	20.00		0.00	
	10.00		0.00	
	5.00		0.00	
	2.00		0.00	
	1.00		0.00	
	0.50		0.00	
	0.20		0.00	
	0.10		0.00	
				0.00

CHEQUES:				
NÚMERO	BANCO	ENTREGADO POR:	IMPORTE	TOTAL
				0.00

DOCUMENTOS:				
REFERENCIA	FECHA	PROVEEDOR	IMPORTE	TOTAL
				0.00
		IMPORTE ARQUEADO		0.00
		IMPORTE REGISTRADO EN CAJA		
		DIFERENCIA		0.00

Declaro que los fondos aquí detallados, son todos los que existen bajo mi responsabilidad al momento del arqueo, los cuales fueron contados en mi presencia, y me fueron devueltos a mi entera satisfacción.

FORMATO: FERRA01

C. XXXXXXXXXXXXXXXXX  
NOMBRE Y FIRMA DEL  
FUNCIONARIO SALIENTE

C. XXXXXXXXXXXXXXXXX  
NOMBRE Y FIRMA DEL  
FUNCIONARIO ENTRANTE

H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

ARQUEO DE FONDO  
AL (FECHA DE CORTE)

SIENDO LAS HRS.

UBICACION DEL FONDO:

BILLETES:				
	DENOMINACIÓN	EXISTENCIA	IMPORTE	TOTAL
	1,000.00		0.00	
	500.00		0.00	
	200.00		0.00	
	100.00		0.00	
	50.00		0.00	
	20.00		0.00	0.00

MONEDAS:				
	DENOMINACIÓN	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

DOCUMENTOS:				
REFERENCIA	FECHA	PROVEEDOR	IMPORTE	TOTAL
				0.00
		IMPORTE ARQUEADO		0.00
		IMPORTE REGISTRO EN CAJA		
		DIFERENCIA		0.00

Declaro que los fondos aquí detallados, son todos los que existen bajo mi responsabilidad al momento del arqueo, los cuales fueron contados en mi presencia, y me fueron devueltos a mi entera satisfacción.

C. XXXXXXXXXXXXXXXXX

NOMBRE Y FIRMA DEL

FUNCIONARIO SALIENTE

C. XXXXXXXXXXXXXXXXX

NOMBRE Y FIRMA DEL

FUNCIONARIO ENTRANTE

FORMATO: FERRA02





H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
RELACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO  
AL (FECHA DE CORTE)

CUENTA	DEUDOR:	RESPONSABLE DE RESGUARDO	VALOR UNITARIO	NUMERO DE DOCUMENTOS	VALOR TOTAL \$
Página 1					
C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO SALIENTE			C. XXXXXXXXXXXXXXXX NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE		
FORMATO: FERRA07					

H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
RELACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS A CORTO PLAZO  
AL (FECHA DE CORTE)

CUENTA	CONCEPTO	SALDO	MOVIMIENTOS		SALDO
		INICIAL	D	H	FINAL
Página 1					
C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO SALIENTE		C. XXXXXXXXXXXXXXXX NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE			
FORMATO: FERRA08					

H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
RELACIÓN DE INGRESOS POR RECUPERAR A CORTO PLAZO  
AL (FECHA DE CORTE)

AREA:

RECIBO	CONTRIBUYENTE:	CONCEPTO	FECHA DE	VALOR
			VENCIMIENTO	TOTAL
Página 1				
C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		C. XXXXXXXXXXXXXXXX		
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO SALIENTE		NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE		

FORMATO: FERRA09

H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
RELACIÓN DE PAGOS ANTICIPADOS  
AL (FECHA DE CORTE)

ANTICIPO ENTREGADO A:	POR CONCEPTO DE:	FECHA ENTREGA	FECHA DE AUTORIZACIÓN	VALOR TOTAL
Página 1				
C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		C. XXXXXXXXXXXXXXXX		
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO SALIENTE		NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE		

FORMATO: FERRA10



EL AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
RELACIÓN DE DEPÓSITOS ENTREGADOS EN GARANTÍA  
AL (FECHA DE CORTE)

AREA:

CUENTA	DEPOSITO ENTREGADO A:	F E C H A	CONCEPTO	VALOR
				TOTAL
Página 1				
C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		C. XXXXXXXXXXXXXXX		
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO SALIENTE		NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE		
FORMATO: FERRA11				



EL AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
RELACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR A CORTO PLAZO  
AL (FECHA DE CORTE)  
CUENTA CONTABLE

Nº	DETALLE DE LOS SUELDOS NO PAGADOS A EMPLEADOS DEL MUNICIPIO.	SEMANA O QUINC.	IMPORTE PARCIAL	IMPORTE TOTAL
Página 1				
FORMATO: FERRA12				

H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
RELACIÓN DE PROVEEDORES Y FACTURAS QUE AMPARAN EL SALDO  
DE CADA UNO A CORTO PLAZO  
AL (FECHA DE CORTE)  
CUENTA CONTABLE

NOMBRE DEL PROVEEDOR	FECHA DEL ÚLTIMO MOVIMIENTO	DETALLE DE LOS DOCUMENTOS POR PAGAR A CADA PROVEEDOR	FACTURA N°	IMPORTE PARCIAL	IMPORTE TOTAL \$
Página 1					
C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			C. XXXXXXXXXXXXXXX		
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO SALIENTE			NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE		
FORMATO: FERRA13					

H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
RELACIÓN DE CONTRATISTAS Y FACTURAS QUE AMPARAN EL SALDO  
DE CADA UNO A CORTO PLAZO  
AL (FECHA DE CORTE)  
CUENTA CONTABLE

NÚMERO C / RBO.	DETALLE DE LOS DOCUMENTOS POR PAGAR A CADA PROVEEDOR	FACTURA N°	IMPORTE PARCIAL	IMPORTE TOTAL \$
Página 1				
C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		C. XXXXXXXXXXXXXXX		
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO SALIENTE		NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE		
FORMATO: FERRA14				

H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍ

AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

RELACIÓN DE PRÉSTAMOS DE GOBIERNO DEL ESTADO POR PAGAR A CORTO PLAZO

AL (FECHA DE CORTE)

CUENTA CONTABLE

N°	DETALLE DE LOS PRÉSTAMOS DE PARTICULARES NO LIQUIDADOS	FECHA AUTORIZ.	IMPORTE PARCIAL	IMPORTE TOTAL
<h1>Página 1</h1>				
*SEÑALAR LAS CAUSAS POR LAS QUE NO SE TIENE AUTORIZACIÓN DEL CABILDO O DEL H.CONGRESO DEL ESTADO				
C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		C. XXXXXXXXXXXXXXXX		
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO SALIENTE		NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE		

FORMATO: FERRA15

H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

RELACIÓN DE PRÉSTAMOS DE LA BANCA OFICIAL POR PAGAR A CORTO PLAZO

AL (FECHA DE CORTE)

CUENTA CONTABLE

CONTRATO N°	DETALLE DE LOS PRÉSTAMOS BANCA, OBRA Y FORMA DE PAGO	FECHA AUTORIZ	INICIO DE AMORTIZ.	TASA DE INTERES	IMPORTE POR PAG
<h1>Página 1</h1>					
* SEÑALAR LAS CAUSAS POR LAS QUE NO SE TIENE AUTORIZACIÓN					
C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			C. XXXXXXXXXXXXXXXX		
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO SALIENTE			NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE		

FORMATO: FERRA16

H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
RELACIÓN DE OTROS CRÉDITOS POR PAGAR A CORTO PLAZO  
AL (FECHA DE CORTE)  
CUENTA CONTABLE

TIPO DE DOCTO.	DETALLE DEL MOTIVO, MONTO Y TIPO DE CREDITO, FORMA DE PAGO	FECHA AUTORIZ.	MONTO AMORTIZADO	TASA DE INTERES	IMPORTE POR PAGAR
<h1>Página 1</h1>					
* SEÑALAR LAS CAUSAS POR LAS QUE NO SE TIENE AUTORIZACIÓN DEL CABILDO O DEL H. CONGRESO DEL ESTADO					
	C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		C. XXXXXXXXXXXXXXXX		
	NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO SALIENTE		NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE		

FORMATO: FERRA17

H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
DETERMINACIÓN DEL IVA ACREDITABLE 20\_  
CON CIERRE PREVIO AL (FECHA DE CORTE)  
CUENTA CONTABLE

No.	CONCEPTO DE LA DEVOLUCIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	IMPUESTO DETERMINADO	MONTO RECUPERADO	IMPORTE POR REINTEGRAR
<h1>Página 1</h1>					
* SE ACOMPAÑAN COPIAS DE LAS DECLARACIONES MENSUALES Y SUS PAPELES DE TRABAJO					
	C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		C. XXXXXXXXXXXXXXXX		
	NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO SALIENTE		NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE		

FORMATO: FERRA18

H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
RELACIÓN DE IMPUESTOS POR PAGAR  
AL (FECHA DE CORTE)  
CUENTA CONTABLE

N°	IMPUESTO	MES PENDIENTE	IMPORTE \$	SUMA DEL IMPUESTO	IMPORTE POR PAG. \$
<h1>Página 1</h1>					
C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			C. XXXXXXXXXXXXXXXX		
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO SALIENTE			NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE		

FORMATO: FERRA19

H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
RELACIÓN DE MULTAS POR PAGAR  
AL (FECHA DE CORTE)

REFERENCIA CTA.	A CARGO DE :	VENCMTO.	NUMERO DEL DOC.	VALOR TOTAL
<h1>Página 1</h1>				
C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		C. XXXXXXXXXXXXXXXX		
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO SALIENTE		NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE		

FORMATO: FERRA20

H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
RELACIÓN DE PRÉSTAMOS DE LA BANCA OFICIAL POR PAGAR A LARGO PLAZO  
AL (FECHA DE CORTE)  
CUENTA CONTABLE

CONTRATO N°	DETALLE DE LOS PRÉSTAMOS BANCA, OBRA Y FORMA DE PAGO	FECHA AUTORIZ	INICIO DE AMORTIZ.	TASA DE INTERES	IMPORTE POR PAG
<h1>Página 1</h1>					
* SEÑALAR LAS CAUSAS POR LAS QUE NO SE TIENE AUTORIZACIÓN DEL CABILDO O DEL H. CONGRESO DEL ESTADO					
C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			C. XXXXXXXXXXXXXXXX		
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO SALIENTE			NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE		
FORMATO: FERRA21					

H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
RELACIÓN DE OTROS CRÉDITOS POR PAGAR A LARGO PLAZO  
AL (FECHA DE CORTE)  
CUENTA CONTABLE

TIPO DE DOCTO.	DETALLE DEL MOTIVO, MONTO Y TIPO DE CREDITO, FORMA DE PAGO	FECHA AUTORIZ.	MONTO AMORTIZ.	TASA DE INTERES	IMPORTE POR PAG.
<h1>Página 1</h1>					
* SEÑALAR LAS CAUSAS POR LAS QUE NO SE TIENE AUTORIZACIÓN DEL CABILDO O DEL H. CONGRESO DEL ESTADO					
C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			C. XXXXXXXXXXXXXXXX		
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO SALIENTE			NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE		
FORMATO: FERRA22					

H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍH. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
INVENTARIO DE TERRENOS  
AL (FECHA DE CORTE)

PREDIO N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE	UBICACIÓN	MEDIDAS Y COLINDANCIAS	ESCRITURA N°	INSCRIPCIÓN RPP N°	CLAVE CATASTRAL	TIPO DE PREDIO	USO DEPTO	VALOR \$
Página 1										
C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX						C. XXXXXXXXXXXXXXXX				
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO SALIENTE						NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE				
FORMATO: FERRM01										

H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍH. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
INVENTARIO DE EDIFICIOS NO HABITACIONALES  
AL (FECHA DE CORTE)

N° INVENT.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE	UBICACIÓN	MEDIDAS Y COLINDANCIAS	ESCRITURA N°	INSCRIPCIÓN RPP N°	CLAVE CATASTRAL	FECHA DE ADQUISIC.	COSTO \$	USO ACTUAL
Página 1										
C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX						C. XXXXXXXXXXXXXXXX				
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO SALIENTE						NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE				
FORMATO: FERRM02										





H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
INVENTARIO DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD  
AL (FECHA DE CORTE)

N° INVENT.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FACTURA		COSTO EN \$	MARCA	MODELO
			FECHA	N°			
Página 1							
C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				C. XXXXXXXXXXXXXXXX			
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO SALIENTE				NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE			
FORMATO: FERRM05							



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
INVENTARIO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS  
AL (FECHA DE CORTE)

N° INVENT.	CÓDIGO	CARACTERÍSTICAS			FACTURA		COSTO EN \$	UBICACIÓN	RESGUARDO A NOMBRE DE	CONDICIONES ACTUALES
		TIPO Y MARCA	MODELO	SERIE	FECHA	N°				
Página 1										
C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX						C. XXXXXXXXXXXXXXXX				
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO SALIENTE						NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE				
FORMATO: FERRM06										



H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
INVENTARIO DE COLECCIONES, OBRAS DE ARTE Y OBJETOS VALIOSOS  
AL (FECHA DE CORTE)

N° INVENT.	CÓDIGO	CARACTERÍSTICAS			FACTURA		COSTO EN \$	UBICACIÓN	RESGUARDO A NOMBRE DE	OBSERVACIONES
		DESCRIPCIÓN	MODELO	SERIE	FECHA	N°				
Página 1										
		C. XXXXXXXXXXXXXXXX					C. XXXXXXXXXXXXXXXX			
		NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO SALIENTE					NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE			
FORMATO: FERRM07										



H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
INVENTARIO DE SOFTWARE  
AL (FECHA DE CORTE)

N° INVENT.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL SOFTWARE	FACTURA		COSTO EN \$	MARCA	MODELO	UBICACIÓN	RESGUARDO A NOMBRE DE
			FECHA	N°					
Página 1									
		C. XXXXXXXXXXXXXXXX			C. XXXXXXXXXXXXXXXX				
		NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO SALIENTE			NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE				
FORMATO: FERRM08									

H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍH. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
INVENTARIO DE OTROS ACTIVOS MUNICIPALES  
AL (FECHA DE CORTE)  
CUENTA CONTABLE

N° INVENT.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FACTURA		COSTO EN \$	MARCA	MODELO	UBICACIÓN	RESGUARDO A NOMBRE DE	USO ACTUAL	OBSERVACIONES
			FECHA	N°							
Página 1											
		C. XXXXXXXXXXXXXXXXX NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO SALIENTE							C. XXXXXXXXXXXXXXXXX NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE		
FORMATO: FERRM09											

H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍH. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPALES EMBARGADOS  
AL (FECHA DE CORTE)  
CUENTA CONTABLE

N° EXP.	CÓDIGO	ASUNTO	FECHA		DATOS DEL EXPEDIENTE	PROMOVIDO ANTE	ESTADO JURIDICO ACTUAL
			INICIO	RESOLUCIÓN			
Página 1							
<b>EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO</b>							
<b>A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO</b>							
		C. XXXXXXXXXXXXXXXXX NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO SALIENTE					C. XXXXXXXXXXXXXXXXX NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE
FORMATO: FERRM10							

H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
INVENTARIO DE BIENES ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS  
AL (FECHA DE CORTE)

FECHA	CÓDIGO DEL BIEN	REFERENCIA DE LA DECLARATORIA	TIPO DE BIEN	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
Página 1					
C. XXXXXXXXXXXXXXXXX			C. XXXXXXXXXXXXXXXXX		
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO SALIENTE			NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE		

FORMATO: FERRM11

H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS  
AL (FECHA DE CORTE)

EXISTENCIAS	DESCRIPCIÓN DE CADA FORMA	FOLIOS		EN CUSTODIA DE :		VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
		DEL	AL	NOMBRE	DEPARTAMENTO		
Página 1							
C. XXXXXXXXXXXXXXXXX				C. XXXXXXXXXXXXXXXXX			
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO SALIENTE				NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE			

FORMATO: FERRM12

H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍH. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
INVENTARIO DE FORMAS PREFOLIADAS  
AL (FECHA DE CORTE)

FOLIOS		DESCRIPCIÓN DE CADA FORMA	EN CUSTODIA DE :		OBSERVACIONES
DEL	AL		NOMBRE	DEPARTAMENTO	
Página 1					
C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			C. XXXXXXXXXXXXXXXX		
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO SALIENTE			NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE		
FORMATO: FERRM13					

H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍH. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO/PAPELERIA.  
AL (FECHA DE CORTE)

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	EXISTENCIA	VALOR UNITARIO	TOTAL \$
Página 1					
C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			C. XXXXXXXXXXXXXXXX		
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO SALIENTE			NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE		
FORMATO: FERRM14			TOTAL		



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
**INVENTARIO DE ALMACÉN**  
 AL (FECHA DE CORTE)

Nº	DESCRIPCIÓN	MARCA	UNIDAD DE MEDIDA	EXISTENCIA	ESTADO FÍSICO			PRECIO UNITARIO	TOTAL \$
					BUENO	REGULAR	MALO		
<h1>Página 1</h1>									
C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO SALIENTE					C. XXXXXXXXXXXXXXXX NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE				

FORMATO: FERRM15



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
**RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES**  
 AL (FECHA DE CORTE)

IMPRESIÓN DE SELLO OFICIAL EN USO Y DESUSO	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RESGUARDA EL SELLO
	CARGO
	DEPARTAMENTO
	NÚMERO DE INVENTARIO
	DESCRIPCIÓN DEL USO
C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO SALIENTE	
C. XXXXXXXXXXXXXXXX NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE	

FORMATO: FERRM16





H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIA O COMISIONADO  
AL (FECHA DE CORTE)

No.	NOMBRE	ADSCRIPCIÓN	CARGO	TIPO DE CONTRATACIÓN	LICENCIA			COMISIÓN			LUGAR DE COMISIÓN
					INICIA	CONCLUYE	MOTIVO	INICIA	CONCLUYE	MOTIVO	
Página 1											
C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX						C. XXXXXXXXXXXXXXX					
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO SALIENTE						NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE					
FORMATO: FERRH03											



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
PROGRAMA DE OBRAS Y ACCIONES  
EJERCICIO \_ AL (FECHA DE CORTE)

CLAVE-	Nº obra- Prog.	NOMBRE DE LA	LOCALID AD	TOT AL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO						MODALIDAD DE	INICIO/ TERMI	AVANCES			META S	EJECUT OR.	SALDOS					OBSERVA CIONES
					RAMO 28	RAMO 33	ESTATA L	FEDER AL	BENEF .	OTRO S			FISIC D. %	FINANCIER D. %	FINANCIER D. \$			RAMO 28	RAMO 33	ESTAT AL	FEDER AL	BENE F.	
Página 1																							
C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX											C. XXXXXXXXXXXXXXX												
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO SALIENTE											NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE												
FORMATO: FEROP01																							



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO  
AL (FECHA DE CORTE)

CLAVE- EXP.	Nº OBRA/ PROG.	OBRA O ACCIÓN	LOCALIDAD	IMPORTE PAGADO	AVANCE%		INVERSIÓN APROBADA							OBSERVACIONES		
					FISICO	FINANCIERO	TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL			BENEFICIARIOS			
										RECURSOS PROPIOS	FISM	FORTAMUN-DF				
C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX												C. XXXXXXXXXXXXXXX				
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO SALIENTE												NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE				
FORMATO: FEROP02																

H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO  
AL (FECHA DE CORTE)

CLAVE- EXP.	Nº obra/ Prog.	OBRA O ACCIÓN	UBICACIÓN	IMPORTE PAGADO	AVANCE%		INVERSIÓN APROBADA						OBSERVACIONES
					FISICO	FINANCIERO	TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL			
							RECURSOS PROPIOS	FISM	FORTAMUN-DF				
C. XXXXXXXXXXXXXXXXX							C. XXXXXXXXXXXXX						
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO SALIENTE							NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE						

FORMATO: FEROP03

H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

RELACIÓN DE ACCIONES EN PROCESO  
AL (FECHA DE CORTE)

CLAVE- EXP.	Nº obra/ Prog.	NOMBRE DE LA ACCIÓN	UBICACIÓN/LO CALIDAD	IMPORTE PAGADO	AVANCE%		INVERSIÓN APROBADA						OBSERVACIONES
					FISICO	FINANCIERO	TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL			
					RECURSOS PROPIOS	FISM	FORTAMUN-DF						
C. XXXXXXXXXXXXXXXXX					C. XXXXXXXXXXXXX								
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO SALIENTE					NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE								

FORMATO: FEROP04

H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍH. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
RELACIÓN DE OBRAS Y ACCIONES TERMINADAS Y OPERANDO  
AL (FECHA DE CORTE)

CLAVE-EXP.	Nº obra/ Prog.	OBRA O ACCIÓN	LOCALIDAD	FECHA DE ENTREGA RECEPCIÓN	METAS	COMENTARIOS
C. XXXXXXXXXXXXXXXXX		C. XXXXXXXXXXXXX				
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO SALIENTE		NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE				

FORMATO: FEROP05

H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
RELACIÓN DE PROGRAMAS  
AL (FECHA DE CORTE)

Nº	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	ACTIVIDAD(ES)	PRESUPUESTO AUTORIZADO	FINANCIAMIENTO				AVANCE FIN.(%)
					FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	OTROS	
Página 1									
C. XXXXXXXXXXXXXXXXX					C. XXXXXXXXXXXXXXXXX				
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO SALIENTE					NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE				
FORMATO: FEROP6									

H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
RELACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS REALIZADOS Y PENDIENTES DE EJECUTAR  
AL (FECHA DE CORTE)

Nº	DESCRIPCIÓN DEL ESTUDIO O PROYECTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO	FINANCIAMIENTO				AVANCE FIN. (%)	ESTATUS		DEPARTAMENTO RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	OTROS		CONCLUIDO	POR EJECUTAR		
Página 1											
C. XXXXXXXXXXXXXXXXX						C. XXXXXXXXXXXXXXXXX					
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO SALIENTE						NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE					
FORMATO: FEROP7											



**H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.**  
**RELACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS Y ACCIONES**  
**AL (FECHA DE CORTE)**

EN ESTE ACTO SE ENTREGA UN TOTAL DE \_\_\_\_\_ EXPEDIENTES UNITARIOS DE OBRAS Y ACCIONES, DEBIDAMENTE FOLIADOS Y ORDENOS POR RUBRO CONFORME AL PROGRAMA DE OBRAS Y ACCIONES AUTORIZADO PARA EL EJERCICIO 2015, MISMOS QUE SE ENCUENTRAN EN RESGUARDO DEL DEPARTAMENTO DE \_\_\_\_\_ Y QUE SON RECIBIDOS POR LA AUTORIDAD ENTRANTE.

NOTA: ANEXAR A ESTE FORMATO EL DETALLE DE LOS EXPEDIENTES DE LAS OBRAS Y ACCIONES QUE SE INDICA SON ENTREGADOS MEDIANTE ESTE FORMATO

Página 1

OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_  
**C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
 NOMBRE Y FIRMA DEL  
 FUNCIONARIO SALIENTE

\_\_\_\_\_  
**C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
 NOMBRE Y FIRMA DEL  
 FUNCIONARIO ENTRANTE

FORMATO: FEROP08



**H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.**  
**RELACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS CON EL ESTADO Y LA FEDERACIÓN ( VIGENTES Y EN TRÁMITE )**  
**AL (FECHA DE CORTE)**

Nº EXP.	ACUERDO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	AUTORIDAD CORRESPONDIENTE	MONTO	BENEFICIARIOS	NOTAS
Página 1						
_____ <b>C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b> NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO SALIENTE			_____ <b>C. XXXXXXXXXXXXXXXX</b> NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE			

FORMATO: FERAT01



H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
RELACIÓN DE JUICIOS EN PROCESO  
AL (FECHA DE CORTE)

Nº EXP.	ASUNTO	FECHA		DATOS DEL EXPEDIENTE	PROMOVIDO ANTE	ESTADO JURIDICO ACTUAL
		INICIO	RESOLUCION			
<h1>Página 1</h1>						
I.- EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO * ( EXPEDIENTE EN ARCHIVO DE LA SINDICATURA )						
II.- PROMOVIDO POR EL AYUNTAMIENTO * ( EXPEDIENTE EN ARCHIVO DE LA SINDICATURA )						
C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				C. XXXXXXXXXXXXX		
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO SALIENTE				NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE		

FORMATO: FERAT02



H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES DE CUMPLIR  
AL (FECHA DE CORTE)

ACTA Nº	FECHA	A CUERDO	REGIDOR COMISIONADO	OBSERVACIONES
<h1>Página 1</h1>				
C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			C. XXXXXXXXXXXXX	
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO SALIENTE			NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE	

FORMATO FERAT03

H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
RELACIÓN DE CONTRATOS (VIGENTES Y EN TRÁMITE)  
AL (FECHA DE CORTE)

Nº EXP.	DESCRIPCIÓN	FECHA DE		MONTO \$	FIANZA No.	INSTITUC.	ESTATUS	
		SUSCRIPCIÓN	VIGENCIA				VIGENTE	EN TRÁMITE
Página 1								
C. XXXXXXXXXXXXXXXXX				C. XXXXXXXXXXXXXXXXX				
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO SALIENTE				NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE				
FORMATO: FERAT04								

H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
RELACIÓN DE OTROS ASUNTOS EN TRÁMITE  
AL (FECHA DE CORTE)

Nº EXP.	DESCRIPCIÓN	DEPARTAMENTO RESPONSABLE	COMENTARIOS
Página 1			
C. XXXXXXXXXXXXXXXXX		C. XXXXXXXXXXXXXXXXX	
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO SALIENTE		NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE	
FORMATO: FERAT05			



INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE (ARCHIVO VIGENTE)													
H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. UNIDAD ADMINISTRATIVA: UBICACIÓN: AL (FECHA DE CORTE)										CÓDIGO			
										SECCIÓN			
										SUBSECCIÓN			
										SERIE			
										SUBSERIE			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:													
NÚMERO DEL EXPEDIENTE	CÓDIGO DE EXPEDIENTE	TÍTULO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE (ASUNTO)	AÑO	FOJAS	VALOR				ACCESO			ESTATUS (TRÁMITE O CONCLUIDO)	OBSERVACIONES
					A	L	F	C	P	R	C		
C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX								
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO SALIENTE					NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE								
FORMATO: FERAG01													

INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN													
H. AYUNTAMIENTO DE _____, S.L.P. UNIDAD ADMINISTRATIVA: UBICACIÓN: AL (FECHA DE CORTE)										CÓDIGO			
										SECCIÓN			
										SUBSECCIÓN			
										SERIE			
										SUBSERIE			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:													
NÚMERO DEL EXPEDIENTE	CÓDIGO DE EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE (ASUNTO)	AÑO	FOJAS	VALOR				ACCESO			ESTATUS (TRÁMITE O CONCLUIDO)	OBSERVACIONES
					A	L	F	C	P	R	C		
C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX								
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO SALIENTE					NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE								
FORMATO: FERAG02													

H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍ

**H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN NO CONVENCIONAL  
AL (FECHA DE CORTE)**

Nº UNIDADES	TIPO DE SOPORTE	No. ASIGNADO	TIPO DE DOCUMENTO	OBSERVACIONES
<b>Página 1</b>				
C. XXXXXXXXXXXXXXXXX		C. XXXXXXXXXXXXXXXXX		
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO SALIENTE		NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE		
<b>FORMATO: FERAG03</b>				

**TIPO DE SOPORTE**

A) MICROFILM: 1.- ROLLO, 2.- REVISTA, 3.- CARTERA, 4.- MICROFICHA

B) AUDIOVISUAL: 1.- VIDEOCASSETTE, 2.- DIAPOSITIVAS, 3.- NEGATIVOS, 4.- ACETATOS, 5.- FILMINAS

C) MATERIAL DE CÓMPUTO: 1.- CINTA MAGNÉTICA, 2.- DISKETTE, 3.- DISCO COMPACTO (CD)

D) PAPEL: 1.- ESTUDIO, 2.- PROYECTO, 3.- INVESTIGACIÓN, 4.- MANUALES, 5.- PRESUPUESTOS, 6.- ESTADÍSTICAS, 7. TARJETAS DE CONTROL DE PAGOS, 8. PLANOS

H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍ

**H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
RELACIÓN DE ACTAS DE CABILDO DE OCTUBRE DE A SEPTIEMBRE DE  
AL (FECHA DE CORTE)**

**INFORMACIÓN AL:**

Nº	FECHA DEL ACTA	NÚMERO DE ACTA	DESCRIPCIÓN BREVE DE LA ORDEN DEL DÍA	EJERCICIO	NÚMERO DE FOJAS
<b>Página 1</b>					
C. XXXXXXXXXXXXXXXXX			C. XXXXXXXXXXXXXXXXX		
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO SALIENTE			NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE		
<b>FORMATO: FERAG04</b>					

**H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.**



**RELACIÓN DE ACTAS DE CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL  
AL (FECHA DE CORTE)**

**INFORMACIÓN AL:**

N°	FECHA DEL ACTA	NÚMERO DE ACTA	ASUNTOS	EJERCICIO	NÚMERO DE FOJAS
Página 1					
C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			C. XXXXXXXXXXXXXXXX		
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO SALIENTE			NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE		

**FORMATO: FERAG05**



**H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.**

**CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL  
AL (FECHA DE CORTE)**

**FECHA DE CONSTITUCIÓN:**

**FORMA DE INTEGRACIÓN:**

DURANTE LA ADMINISTRACIÓN, EL CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL REALIZÓ UN TOTAL DE \_\_\_ REUNIONES DE TRABAJO, CUYAS ACTAS DE ASAMBLEA SE SE ENCUENTRAN DETALLADAS EN EL ANEXO \_\_\_ Y QUE EN ESTE ACTO SE ENTREGAN A LA AUTORIDAD ENTRANTE

**OBSERVACIONES:**

C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

NOMBRE Y FIRMA DEL  
FUNCIONARIO SALIENTE

C. XXXXXXXXXXXXXXXX

NOMBRE Y FIRMA DEL  
FUNCIONARIO ENTRANTE

**FORMATO: FERAG06**



H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍ

**H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ , S.L.P.  
CONSTITUCIÓN DE COMITÉS COMUNITARIOS  
AL (FECHA DE CORTE)**

**NÚMERO DE COMITÉS:**

**LOCALIDADES :**

Página 1

**LAS ACTAS DE LOS COMITÉS COMUNITARIOS SE ENCUENTRAN EN \_\_\_\_\_  
LAS QUE EN ESTE ACTO SON ENTREGADAS Y RECIBIDAS POR LAS PARTES QUE  
INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.**

**OBSERVACIONES:**

\_\_\_\_\_

**C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
NOMBRE Y FIRMA DEL  
FUNCIONARIO SALIENTE

\_\_\_\_\_

**C. XXXXXXXXXXXXXXXX**  
NOMBRE Y FIRMA DEL  
FUNCIONARIO ENTRANTE

**FORMATO: FERAG07**



H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍ

**H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ , S.L.P.  
COMENTARIOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES  
AL (FECHA DE CORTE)**

**COMENTARIOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

Página 1

\_\_\_\_\_

**C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
NOMBRE Y FIRMA DEL  
FUNCIONARIO SALIENTE

\_\_\_\_\_

**C. XXXXXXXXXXXXXXXX**  
NOMBRE Y FIRMA DEL  
FUNCIONARIO ENTRANTE

**FORMATO: FERAG08**





H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍ**OBLIGACIONES****H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
AL (FECHA DE CORTE)**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

FECHA:

HOJA: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

DOCUMENTO	TOTAL DE LEGAJOS	NÚMERO DE FOJAS	FECHA DE LOS		OBSERVACIONES
			PRIMERO	ÚLTIMO	
Acta por la que se crea e instala formalmente la Unidad de Acceso a la Información Pública y se designa al titular; en cumplimiento a lo establecido en los artículos 58, 65, fracción IV, y Octavo Transitorio de la Ley de					
Acta por la que se crea e integra el Comité de Información, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 58, 65, fracción IV, y Octavo Transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a					
Oficio mediante el cual proporciona las contraseñas, nombre del servidor general, proveedor, y toda aquella información relacionada con el acceso al sistema electrónico, en cumplimiento a lo establecido en el artículo Decimo Transitorio Decreto					
Acuerdos de clasificación del Comité de Información, en cumplimiento a lo establecido por el artículo 64 fracción I de Ley de Transparencia y Acceso a la Información					
Oficio proporcionando la dirección electrónica de la página de Internet donde esté contenido el portal de transparencia y el nombre del responsable de la misma, así como las contraseñas de acceso a los mismos, en cumplimiento a lo establecido por el artículo 27 de Ley de					

Página 1

<p><b>Informes mensuales y anuales de las actividades que realice la Unidad de Información relativas a la información consignada en los artículos 18,19 y 20 de la Ley; en cumplimiento a lo establecido por los artículos 30 y 64 fracción V de la Ley de</b></p>					
<p><b>Índice de la Información o de los expedientes clasificados como reservados, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 18 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información</b></p>					
<p><b>Oficio notificando la designación del Coordinador de archivos, de los responsables de los archivos de trámite, de concentración, en cumplimiento al artículo 27 de los Lineamientos</b></p>					
<p><b>Catálogo de Disposición Documental, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 14 de la Ley de Archivos del Estado en relación con el artículo 18 fracción I de la Ley de</b></p>					
<p><b>Listado de Archivos que contengan datos personales que se encuentren en su posesión, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 45 y 47 de la Ley de Transparencia y Acceso a la</b></p>					
<p><b>Inventario del Archivo de Concentración e Histórico en su caso de conformidad con el artículo 34 de los Lineamientos Generales para</b></p>					
<p><b>Cuadro General de Clasificación Archivística establecido en el artículo 14 de la Ley de Archivos del Estado y el artículo 34 de los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos del Estado de San Luis Potosí.</b></p>					

Página 2

FORMATO: FERT01

C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

NOMBRE Y FIRMA DEL  
FUNCIONARIO SALIENTE

C. XXXXXXXXXXXXXXX

NOMBRE Y FIRMA DEL  
FUNCIONARIO ENTRANTE



**INVENTARIO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.**

FC H. AYUNTAMIENTO SAN LUIS POTOSÍ **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.**

AL (FECHA DE CORTE)

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: FERT02

C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
NOMBRE Y FIRMA DEL  
FUNCIONARIO SALIENTE

C. XXXXXXXXXXXXXXXX  
NOMBRE Y FIRMA DEL  
FUNCIONARIO ENTRANTE



**INVENTARIO DE RECURSOS**

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

FORMATO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN RELACIÓN CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS RECURSOS DE QUEJA Y LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA COMISIÓN ESTATAL DE GARANTÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PREVISTOS EN LOS TÍTULOS SÉPTIMO, CAPITULO CUARTO Y OCTAVO, CAPÍTULO PRIMERO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

AL (FECHA DE CORTE)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

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

FECHA: \_\_\_\_\_

HOJA: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

NO. DE QUEJA Y/O RESOLUCIÓN	NOMBRE DEL RECURRENTE Y/O QUEJOSO	AGRAVIO SEÑALADO	FECHA DE INTERPOSICIÓN	NÚMERO DE FOJAS	STATUS

FORMATO: FERT03

C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
NOMBRE Y FIRMA DEL  
FUNCIONARIO SALIENTE

C. XXXXXXXXXXXXXXXX  
NOMBRE Y FIRMA DEL  
FUNCIONARIO SALIENTE



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

AL (FECHA DE CORTE)

CLAVE Y NO. DE DOCUMENTO	VALORES				ARCHIVO		NOMBRE Y TIPO DE DOCUMENTO	TIPO DE INFORMACIÓN			FECHA DEL ACTO DE		MOTIVO Y FUNDAMENTO LEGAL	OTRAS OBSERVACIONES	DESTINO FINAL	
	PRIMARIOS				PLAZO DE CONSERVACIÓN			P	R	C	CLASIFICACIÓN	DESCLASIFICACIÓN			AH	B
	A	L	F	C	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN										
Página 1																

FORMATO: FERT04

DOCUMENTAL DESTINO FINAL: TIPO DE INFORMACIÓN:  
 A: Administrativo AH: Archivo Histórico P: Pública  
 L: Legal B: Baja R: Resevada  
 F: Fiscal C: Confidencial  
 C: Contable

C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

NOMBRE Y FIRMA DEL  
FUNCIONARIO SALIENTE

C. XXXXXXXXXXXXXXX

NOMBRE Y FIRMA DEL  
FUNCIONARIO ENTRANTE

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primero.** El presente manual entrará en vigor al momento de su firma por el Presidente Municipal y se deberá publicar en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

**Segundo.** Se instruye a la Secretaría General para que publique en la Gaceta Municipal y envíe el presente documento al Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí para los efectos legales conducentes.

**Tercero.** Quedan sin efecto las disposiciones municipales que se opongan de igual o menor jerarquía a lo dispuesto en el presente manual.

Mtro. Francisco Xavier Nava Palacios  
**Presidente Municipal Constitucional del Municipio de San Luis Potosí**  
(Rúbrica)

C.P. José Mejía Lira  
**Contralor Interno Municipal del Municipio de San Luis Potosí**  
(Rúbrica)

**Octubre 2020.**