



San Luis Potosí

GOBIERNO DE LA CAPITAL

GACETA MUNICIPAL

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

**MANUAL TÉCNICO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ**



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ
2021-2024

**SECRETARÍA
GENERAL**
GOBIERNO DE LA CAPITAL

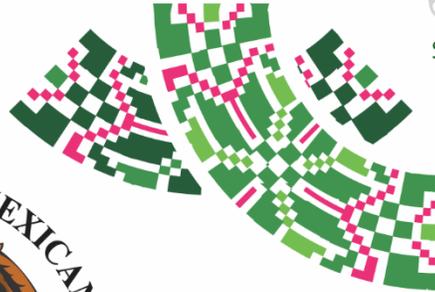
AÑO 2023
No. 134
San Luis Potosí, S.L.P.
20 de diciembre de 2023

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

AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
MARTES 19 DE DICIEMBRE DE 2023
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
147 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

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

“2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

Título:

Manual Técnico del Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Municipio de San Luis Potosí.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ



MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Ana Sofía Aguilar Rodríguez

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

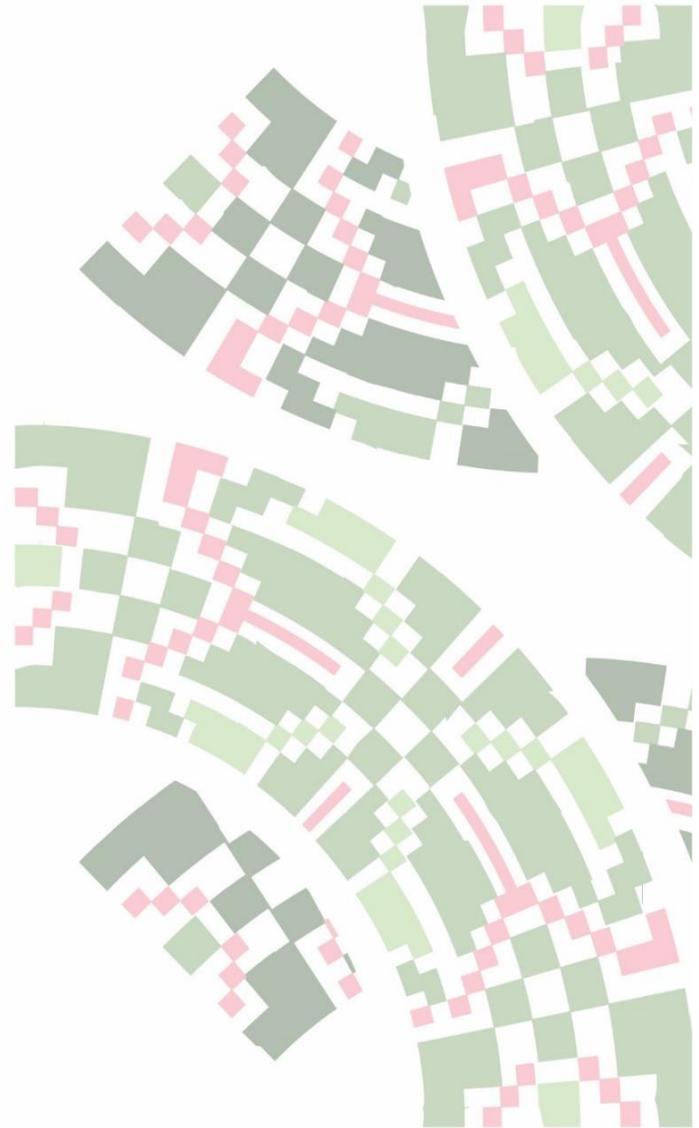
Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

Requisitos para solicitar una publicación:

- **Publicaciones oficiales**
 - ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
 - ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
 - ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.
- **Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)**
 - ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
 - ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
 - ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
 - ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).
- **Para cualquier tipo de publicación**
 - ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/
 - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
 - **Extraordinarias:** cuando sea requerido





H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

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

SUMARIO

**MANUAL TÉCNICO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ**

30 DE NOVIEMBRE DEL 2023

CONTENIDO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I. GENERALIDADES

CAPITULO II. LEGISLACIÓN NORMATIVA

TITULO SEGUNDO

ENTREGA RECEPCIÓN FINAL

CAPITULO I. CONCEPTO Y OBJETIVOS

CAPITULO II. QUIENES INTERVIENEN

CAPITULO III. DE LA DOCUMENTACIÓN

CAPITULO IV. DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

CAPITULO V. PRIMERA ETAPA DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN FINAL

CAPITULO VI. SEGUNDA ETAPA DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN FINAL

TITULO TERCERO

DE LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

CAPITULO ÚNICO. DE LOS FORMATOS FER

TITULO CUARTO

ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL

CAPITULO I. CONCEPTO Y OBJETIVO

CAPITULO II. QUIENES INTERVIENEN

CAPITULO III. DE LA DOCUMENTACIÓN

CAPITULO IV. DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

CAPITULO V. PRIMERA ETAPA DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL

CAPITULO VI. SEGUNDA ETAPA DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL

TITULO QUINTO

DE LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

CAPITULO ÚNICO. DE LOS FORMATOS FER

TITULO SEXTO

CAPITULO ÚNICO. DE LOS CASOS EXTRAORDINARIOS

TITULO SÉPTIMO

CAPITULO I. DE LA DISTRIBUCIÓN DE LEGAJOS, ACTA ADMINISTRATIVA Y FORMATOS FER

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Instrumento que se presenta, intenta dejar claro, a través de un marco conceptual y normativo el proceso de entrega recepción; distinguiendo principalmente 2 supuestos: la entrega recepción final y la entrega recepción individual; siendo la primera la rendición de cuentas de los recursos de la administración saliente y en el segundo de los casos, cuando una persona servidora pública, termina o se separa por cualquier situación del empleo, cargo o comisión que desempeñaba en el Municipio o es ratificada en su encargo al inicio del ejercicio constitucional municipal.

De acuerdo con lo que señala la exposición de motivos de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; este acto, busca que la prestación de los servicios públicos en nuestro caso, los municipales, se realice de manera continua y sin interrupciones, a través de los principios de transparencia y legalidad, de una manera funcional y clara; no obstante, el relevo de las personas servidoras públicas.

Por lo que la actualización de este manual es el resultado del análisis a conciencia y trabajo de las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría Interna Municipal de San Luis Potosí, la cual atiende a la necesidad de armonizar los formatos FER de conformidad con la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y a la optimización de recursos materiales y el cuidado del medio ambiente.

En relación con la armonización de los formatos FER de entrega recepción, se elaboraron los nuevos formatos que atienden a la necesidad de cada una de las áreas, esto con la finalidad de proporcionar el medio idóneo que permita integrar al menos la información requerida por la Ley.

En cuanto a la optimización de recursos y el cuidado del medio ambiente, este Órgano Interno de Control ha determinado que no se deben imprimir todos aquellos formatos FER que no son utilizados por la persona servidora pública saliente y que estén bajo el estatus de "No aplica", esto con la finalidad de coadyuvar a reducir la cantidad de papel que se venía utilizando en los procesos de entrega recepción.

Es importante mencionar que la ley no establece que se deban imprimir todos los formatos FER que no aplican, solo señala que el acta y sus anexos deben realizarse de forma escrita, para fines de cumplir con los efectos administrativos y jurídicos a que obliga la norma, se ha optado por implementar un índice que señale de forma detallada todos los anexos y describa el estatus que guarda cada uno de éstos, además se debe de plasmar la firma autógrafa para validar la información.

La presente actualización del Manual Técnico de Entrega Recepción aplicable al H. Ayuntamiento de San Luis Potosí prioriza la optimización de recursos materiales y el cuidado del medio ambiente, ya que es de vital importancia mencionar que la materia prima más común que se utiliza para la elaboración del papel es la celulosa, misma que en su mayoría se obtiene de los árboles lo que provoca un desgaste de los recursos naturales y por ende un impacto ambiental negativo.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1°.- 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, tiene 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 en la entrega al que se sujetarán las personas servidoras públicas para realizar la Entrega-Recepción individual 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.

Artículo 2°. - El artículo 12 fracción IV de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí faculta a la Contraloría Interna Municipal a expedir el presente Manual Técnico de Entrega Recepción y, la fracción II del propio ordenamiento legal, señala que se debe vigilar que el acto protocolario de los sujetos obligados se ajuste a lo dispuesto por la referida Ley.



Artículo 3°. - El Manual Técnico de Entrega Recepción del Municipio de San Luis Potosí ha sido actualizado a efecto de que la integración del expediente de entrega recepción contenga al menos la información señalada en el Capítulo IV de la Ley de la materia.

Artículo 4°. - Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

- I. 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 una persona servidora pública de su empleo, cargo o comisión;
- II. ACTA CIRCUNSTANCIADA:** El acta que deriva de la verificación física de la entrega en la cual se consignan los hechos u omisiones que emanan de la entrega;
- III. 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 las personas servidoras públicas 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;
- IV. ACUERDOS:** Los emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- V. ÁREAS ADMINISTRATIVAS:** Dependencias y Órganos principales bajo el mando directo del Presidente Municipal contemplados en el Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P.
- VI. AYUNTAMIENTO:** Ayuntamiento de San Luis Potosí;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. CONTRALOR(A) MUNICIPAL:** Titular del Órgano Interno de Control del Municipio de San Luis Potosí;
- X. 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 a la persona servidora pública, para ocupar el empleo, cargo o comisión y la fecha en que surtirá efectos;
- XI. EJERCICIO CONSTITUCIONAL:** Es el período a que refiere la fracción XI del artículo 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, el cual establece que los Ayuntamientos serán electos cada tres años. Inicia con la toma de protesta de la persona servidora pública entrante y concluye con la entrega de poderes por las personas servidoras públicas salientes;
- XII. ENLACE TÉCNICO:** Es la persona servidora pública designado por el Presidente Municipal que propondrá a la comisión de entrega, el programa de trabajo que habrá de desarrollarse en las Áreas Administrativas;
- XIII. 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 las personas servidoras públicas salientes a los entrantes y la recepción que éstos efectúan aceptando las obligaciones y derechos que de ello se derivan.
- XIV. ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL:** Proceso legal y administrativo formal improrrogable e irrepetible mediante el cual una persona servidora pública que se separa de su empleo, cargo o comisión, entrega los documentos, informes, bienes, y en general, los recursos que tuvo a su cargo a la persona servidora pública que lo sustituya en sus funciones, o a quien se designe para tal efecto;
- XV. 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;

- XVI. FORMATOS FER:** Al conjunto de documentos, identificados con el acrónimo FER, que contienen la información que se integrará al acta de entrega recepción de acuerdo con lo establecido en los presentes lineamientos;
- XVII. IFSE:** Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí.
- XVIII. LEY:** Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- XIX. MANUAL:** Manual Técnico de Entrega - Recepción de los Recursos Públicos del Municipio de San Luis Potosí.
- XX. NORMAS:** Las emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- XXI. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:** A la Contraloría Interna del Municipio de San Luis Potosí;
- XXII. PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS:** A las personas que ocupen 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 San Luis Potosí que en el marco de sus atribuciones y funciones les corresponda administrar, aplicar o recibir por cualquier título recursos, fondos, bienes o valores públicos.
- XXIII. PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE:** El 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;
- XXIV. PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE:** El 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;
- XXV. PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN:** las actividades de elaboración, actualización e integración de los documentos, informes, bienes, y en general, los recursos de que disponen Las personas servidoras públicas para desempeñar su encargo, previas a la celebración de la entrega-recepción;
- XXVI. REPRESENTANTE DEL INSTITUTO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ:** Es la persona servidora pública designado por el IFSE 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 las personas servidoras públicas en la aplicación de los presentes lineamientos;
- XXVII. SISTEMA:** El Sistema de Contabilidad Gubernamental que el Ayuntamiento utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental.
- XXVIII. TITULARES O TITULAR:** Quienes encabecen las Dependencias y Órganos principales bajo el mando directo del Presidente Municipal contemplados en el Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P.

CAPÍTULO II LEGISLACIÓN NORMATIVA

Artículo 5°. - La normatividad aplicable para el proceso de entrega recepción de manera enunciativa más no limitativa es la siguiente:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;
- III. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- V. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios;
- VI. Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;
- VII. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- VIII. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí;

- IX.** Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- X.** Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí; y
- XI.** Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

TÍTULO SEGUNDO ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL

CAPÍTULO I CONCEPTO Y OBJETIVO

Artículo 6°.- La entrega recepción final es el 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.

Se deben entregar de una manera oportuna, transparente, ordenada y completa los asuntos, archivos, programas, recursos y demás medios asignados para el cumplimiento de la función pública municipal.

Artículo 7°.- El presente manual de entrega-recepción es de carácter obligatorio para todas las Áreas Administrativas del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Artículo 8°.- La Administración Pública saliente, debe 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.

Artículo 9°.- La Administración Pública entrante, será la encargada de 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.

CAPÍTULO II QUIENES INTERVIENEN

Artículo 10.- 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, las cuales se describen en los términos del artículo 10 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Artículo 11.- La Comisión de Entrega será designada mediante acuerdo de Cabildo, misma que debe ser integrada a más tardar, cuarenta y cinco días antes del acto protocolario de entrega recepción y se conforma de la siguiente manera:

- I.** Presidente Municipal;
- II.** Síndico;
- III.** Un Regidor de cada partido político representado en el Cabildo
- IV.** Una *Comisión de Enlace* conformada por el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y el (la) Contralor(a) Municipal, salientes y los representantes del IFSE.

Artículo 12.- La Comisión de Recepción debe ser conformada cuarenta y cinco días naturales antes del acto protocolario de entrega recepción y será integrada por miembros del Ayuntamiento electo, mediante escrito firmado por el Presidente, y estará conformada de la siguiente manera:

- I.** Un síndico, y
- II.** Un regidor de cada partido político representado en el Cabildo electo, de entre los cuales se nombrará un Secretario Técnico.

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 del Instituto de Fiscalización Superior del Estado.

CAPÍTULO III DE LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 13.- La documentación que debe de integrar el expediente de entrega-recepción deberá contener al menos lo descrito en el artículo 22 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí 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 durante el sexenio, así como las efectuadas en coordinación con el Instituto de Fiscalización Superior del Estado, además todas aquellas que haya instaurado el Instituto de Fiscalización Superior del Estado y demás autoridades competentes.

Artículo 14.- De conformidad a lo establecido en el artículo 52 de la referida Ley en el artículo anterior, en las administraciones municipales, además se debe integrar la siguiente documentación:

- 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.

Artículo 15.- En el caso de que las personas servidoras públicas salientes consideren entregar información complementaria o adicional que deba hacerse del conocimiento de las personas servidoras públicas entrantes, podrán incluirse en los formatos o anexos a que hubiera lugar.

CAPÍTULO IV DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 16.- 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.

Artículo 17.- 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.

Artículo 18.- Se debe realizar el corte del proceso de entrega-recepción de conformidad con el artículo 63 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, mismo que se hará el día treinta y uno de julio del último año de ejercicio constitucional;

Artículo 19.- El período comprendido entre el primero de agosto al treinta de septiembre del último año del ejercicio constitucional se entregará mediante un informe complementario, mismo que deberá reunir los 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.

Artículo 20.- El Instituto de Fiscalización Superior del Estado y el Órgano Interno de Control, al momento de iniciar el acto protocolario de entrega-recepción, harán del conocimiento de las personas servidoras públicas 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.

Artículo 21.- 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.

Artículo 22.- 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 el acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos.

Artículo 23.- La firma del acta de entrega-recepción por parte de las personas servidoras públicas entrantes y salientes, no implica la aceptación de irregularidades u omisiones que pudieran existir respecto de los datos e información contenidos en el expediente de entrega-recepción.

Artículo 24.- 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 del Instituto de Fiscalización Superior del Estado, no implica el aval del contenido de tal expediente.

CAPÍTULO V PRIMERA ETAPA DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN FINAL

Artículo 25.- El proceso de entrega recepción de la administración pública municipal debe de tomar 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.

Artículo 26.- Para llevar a cabo el proceso de entrega recepción final se deben considerar las siguientes etapas:

- I. **Inicio:** La Contraloría Interna Municipal se apoyará en su personal para garantizar que el proceso de entrega recepción se realice de forma oportuna, transparente, ordenada y completa.
- II. **Planeación:** Se debe elaborar un plan de trabajo mediante el cual se consideren las diversas etapas que deberán llevarse a cabo para garantizar el proceso de entrega recepción, mismo que debe de incluir los simulacros establecidos, el primer corte impreso y el informe complementario a efecto de estar en condiciones para que se efectúe el acto protocolario de la entrega recepción.
- III. **Ejecución:** Se debe realizar la capacitación a cada una de las áreas que integran el H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, a efecto de informar la obligación de realizar la entrega recepción, proporcionar los formatos FER y dar a conocer el calendario de simulacros y cortes.

Asimismo, se debe designar al personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal quienes atenderán a cada una de las áreas asignadas; y serán éstos los encargados de vigilar el cumplimiento del plan de trabajo.
- IV. **Seguimiento:** El personal adscrito al Órgano Interno de Control debe de analizar la información recibida en cada uno de los simulacros y cortes; y hacer del conocimiento del área las observaciones determinadas a efecto de integrar de forma correcta la entrega recepción.
- V. **Cierre:** Se reunirán las personas servidoras públicas entrante y saliente, personal de las comisiones entrante y saliente, personal comisionado del Instituto de Fiscalización Superior del Estado y procederán a efectuar el acto protocolario de la entrega recepción.

CAPÍTULO VI SEGUNDA ETAPA DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN FINAL

Artículo 27.- Las personas servidoras públicas entrantes realizarán la verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos; tal revisión debe llevarse a cabo en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir del acto protocolario de entrega-recepción; una vez transcurrido dicho plazo, en el caso de existir observaciones la persona servidora pública entrante deberá informar por escrito al Órgano Interno de Control los hechos u omisiones detectados, se desprenderá un acta circunstanciada plasmando las observaciones que derivaron de la entrega-recepción a cargo de la persona servidora pública entrante con el apoyo del Órgano Interno de Control.

Artículo 28.- En el caso que la persona servidora pública entrante no realice observación alguna, durante los treinta días hábiles, el Órgano Interno de Control procederá a realizar un acuerdo de trámite dentro del expediente de entrega recepción a efecto de asentar tal circunstancia y dar por concluida esta etapa del proceso de entrega recepción y archivar el expediente.

Artículo 29.- En el supuesto de que si existan inconsistencias el Órgano Interno de Control deberá correr traslado a la persona servidora pública saliente, en el domicilio señalado para tal efecto en el acta administrativa del acto protocolario de entrega recepción, con las inconsistencias determinadas por parte de la persona servidora pública entrante.

Artículo 30.- La persona servidora pública saliente dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de la notificación de las observaciones, realizara las aclaraciones que considere pertinentes a la persona servidora pública entrante con copia al Órgano Interno de Control Municipal.

Artículo 31.- En el caso de que la persona servidora pública saliente responda dentro del término de quince días hábiles las observaciones realizadas por parte de la persona servidora pública entrante y la persona servidora pública entrante determine que las presuntas observaciones no fueron solventadas, deberá informar por escrito al Órgano Interno de Control.

Artículo 32.- De no comparecer o no informar por escrito la persona servidora pública saliente dentro del término concedido, la persona servidora pública 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.

Artículo 33.- En el caso de persistir algunas inconsistencias, el Órgano Interno de Control, citará a las personas servidoras públicas entrante y saliente a comparecer, 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 éstas las manifestaciones que al respecto deseen rendir sobre las inconsistencias detectadas.

Artículo 34.- Si la persona servidora pública entrante considera que no se aclaran dichas inconsistencias, el expediente se remitirá a la Unidad Investigadora del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí para que proceda 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.

TÍTULO TERCERO DE LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS FORMATOS FER

Artículo 35.- Los formatos FER deben de ser impresos solo aquellos que sean aplicables para el área o los sujetos obligados.

Artículo 36.- Todos aquellos formatos FER que se encuentren bajo el estatus de “No aplica” serán incluidos dentro del formato FER-IG-01 índice general, esto para dar cumplimiento con el artículo 36 de la Ley, en cuanto a que debe de ser entregada en forma escrita.

Artículo 37.- En el formato FER-IG-01 se debe de utilizar la columna denominada Estatus, misma que debe ser llenada con la leyenda “No aplica” o en el caso contrario se deberá describir el folio en el cual se encuentre descrito el formato correspondiente de entrega recepción.

TÍTULO CUARTO ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL

CAPÍTULO I CONCEPTO Y OBJETIVO

Artículo 38.- La entrega recepción individual es un proceso legal y administrativo formal improrrogable e irrepetible mediante el cual la persona servidora pública que se separa de su empleo, cargo o comisión, entrega los documentos, informes, bienes, y en general, los recursos que tuvo a su cargo a la persona servidora pública que lo sustituya en sus funciones, o a quien se designe para tal efecto.

Artículo 39.- Las personas servidoras públicas sujetas, a la entrega recepción individual, en términos del artículo 7° fracción IV de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos para el Estado y Municipios de San Luis Potosí son aquellos que sean separados de su cargo, empleo o comisión con nivel de Jefe de Departamento u Oficina hacia arriba. Así mismo aquellas personas servidoras públicas que en el marco de sus atribuciones y funciones les corresponda administrar, aplicar o recibir por cualquier título recursos públicos.

Artículo 40.- Las personas servidoras públicas que al término del ejercicio constitucional sean ratificados por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, deben realizar el acto de entrega-recepción con las formalidades previstas en la multicitada Ley.

Artículo 41.- El proceso de Entrega Recepción tiene por objeto dar cumplimiento al acto legal y administrativo mediante el cual la persona servidora pública municipal saliente entrega de forma ordenada, completa y oportuna a la persona servidora pública municipal entrante, todos los bienes muebles, inmuebles, infraestructura, equipamiento, archivo, almacenes, inventarios, fondos, valores y demás documentos e información relacionada con los programas, presupuestos y recursos.

CAPÍTULO II QUIENES INTERVIENEN

Artículo 42.- Para la entrega recepción individual, participará el Órgano Interno de Control, la persona servidora pública saliente, la persona servidora pública entrante y testigos.



CAPÍTULO III DE LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 43.- La documentación que debe integrar el expediente de entrega recepción deberá contener al menos lo descrito en el artículo 22 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí 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 durante el sexenio, así como las efectuadas en coordinación con el Instituto de Fiscalización Superior del Estado, además todas aquellas que haya instaurado el Instituto de Fiscalización Superior del Estado y demás autoridades competentes.

Artículo 44.- De conformidad a lo establecido en el artículo 52 de la referida Ley en el artículo anterior, en las administraciones municipales, además se debe integrar la siguiente documentación:

- 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.

CAPÍTULO IV DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 45.- La intervención por parte de la Contraloría Interna para participar en el proceso de entrega-recepción individual, da inicio al momento de recibir el oficio mediante el cual el área requirente solicita la participación de este Órgano Interno de Control.

Artículo 46.- Una vez iniciado el acto protocolario de entrega-recepción no podrá suspenderse salvo por caso fortuito o de fuerza mayor, en ese caso la persona servidora pública saliente y la persona servidora pública entrante deberán señalar fecha y hora para celebrarla en un plazo que no exceda de veinticuatro horas.

Artículo 47.- El Órgano Interno de Control, al momento de iniciar el acto protocolario de entrega-recepción, hará del conocimiento de las personas servidoras públicas entrante y saliente, 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.

Artículo 48.- Mediante la firma del acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos se entregan las oficinas, bienes, recursos y fondos municipales a la persona servidora pública entrante, quien conocerá el estado que guarda el área de que se trate, mediante el contenido del expediente de entrega-recepción y la verificación física de los datos contenidos en los anexos del acta administrativa, que será realizada con posterioridad al acto protocolario por la persona servidora pública entrante.

Artículo 49.- La firma del acta de entrega-recepción por parte de la persona servidora pública entrante, 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 la persona servidora pública saliente.

Artículo 50.- La recepción del expediente de entrega-recepción, se realizará con las reservas de ley, por lo que cualquier manifestación en contrario se tendrá por no puesta, por lo tanto, la suscripción de los documentos por parte de la persona servidora pública entrante y de la Contraloría Interna Municipal, no implica el aval del contenido de tal expediente. En los casos de requerirse aclaraciones, información, documentación o se presente cualquier irregularidad, se aplicará lo dispuesto en esta Ley.

CAPÍTULO V PRIMERA ETAPA DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL

Artículo 51.- Para llevar a cabo el proceso de entrega recepción individual se deben considerar las siguientes etapas:

- I. Inicio:** La Contraloría Interna Municipal se apoyará en su personal para garantizar que el proceso de entrega recepción se realice de forma oportuna, transparente, ordenada y completa.
- II. Planeación:** La Coordinadora General de Auditoría Administrativa y Financiera debe elaborar dos oficios, uno a efecto de comisionar a la persona adscrita a la Contraloría, otro dirigido al área requirente para informarle quien participará como comisionado en el proceso de entrega recepción.
- III. Ejecución:** El personal comisionado por parte de la Contraloría, dará la asesoría correspondiente y proporcionará los archivos del informe de gestión y los formatos FER a efecto de brindar los elementos necesarios a la persona servidora pública saliente, para que este en posibilidades de requisitar los formatos con la información que en cada caso particular aplique.
- IV. Seguimiento:** El personal adscrito al Órgano Interno de Control debe de analizar la información requisitada por parte de la persona servidora pública con la finalidad de realizar las observaciones (de forma) a efecto de integrar correctamente la entrega recepción.
- V. Cierre:** Se reunirán las personas servidoras públicas entrante y saliente, personal comisionado de la Contraloría Interna Municipal y procederán a efectuar el acto protocolario de la entrega recepción.

CAPÍTULO VI SEGUNDA ETAPA DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL

Artículo 52.- La persona servidora pública entrante realizará la verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos; tal revisión debe llevarse a cabo en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir del acto protocolario de entrega-recepción; una vez transcurrido dicho plazo, en el caso de existir observaciones la persona servidora pública entrante deberá informar por escrito al Órgano Interno de Control los hechos u omisiones detectados y se desprenderá un acta circunstanciada plasmando las observaciones que derivaron de la entrega-recepción a cargo de la persona servidora pública entrante con el apoyo del Órgano Interno de Control.

Artículo 53.- En el caso que la persona servidora pública entrante no realice ninguna observación, durante los treinta días hábiles, el Órgano Interno de Control procederá a realizar un acuerdo para dar por concluido y archivar el expediente del proceso de entrega recepción.

Artículo 54.- En el supuesto de que si existan inconsistencias el Órgano Interno de Control deberá correr traslado a la persona servidora pública saliente en el domicilio señalado para tal efecto en el acta administrativa del acto protocolario de entrega recepción las inconsistencias determinadas por parte de la persona servidora pública entrante.

Artículo 55.- La persona servidora pública saliente dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de la notificación realizara las aclaraciones que considere pertinentes a la persona servidora pública entrante con copia al Órgano Interno de Control.

Artículo 56.- En el caso de que la persona servidora pública saliente responda dentro del término de quince días hábiles las observaciones realizadas por parte de la persona servidora pública entrante y la persona servidora pública entrante determine que las presuntas observaciones no fueron solventadas, deberá informar por escrito al Órgano Interno de Control.

Artículo 57.- De no comparecer o no informar por escrito la persona servidora pública saliente dentro del término concedido, la persona servidora pública 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.

Artículo 58.- En el caso de persistir algunas inconsistencias, el Órgano Interno de Control, citará a las personas servidoras públicas entrante y saliente a comparecer, 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 sobre las inconsistencias detectadas.

Artículo 59.- Si la persona servidora pública entrante considera que no se aclaran dichas inconsistencias, el expediente se remitirá a la Unidad Investigadora para que proceda 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.

TÍTULO QUINTO DE LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS FORMATOS FER

Artículo 60.- Los formatos FER deben de ser impresos solo aquellos que sean aplicables para los sujetos obligados.

Artículo 61.- Todos aquellos formatos FER que se encuentren bajo el estatus de "No aplica" serán incluidos dentro del formato FER-IG-01 índice general, esto para dar cumplimiento con el artículo 36 de la Ley, en cuanto a que debe de ser entregada en forma escrita.

Artículo 62.- En el formato FER-IG-01 se debe de utilizar la columna denominada Estatus, misma que debe ser llenada con la leyenda "No aplica" o en el caso contrario se deberá describir el folio en el cual se encuentre descrito el formato correspondiente de entrega recepción.

TÍTULO SEXTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS CASOS EXTRAORDINARIOS

Artículo 63.- En caso de que la persona servidora pública saliente o la persona servidora pública 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.

Artículo 64.- En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada por más de quince días hábiles de la persona servidora pública, 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.

TÍTULO SÉPTIMO

CAPÍTULO I DE LA DISTRIBUCIÓN DE LEGAJOS, ACTA ADMINISTRATIVA Y FORMATOS FER

Artículo 65.- Una vez elaborados los tantos por parte de los sujetos obligados, o la administración municipal según sea el caso, deberán de distribuirse de la siguiente manera:

I. En el caso de la entrega recepción final deben elaborarse cinco tantos

- a) Un ejemplar para el IFSE (Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí).
- b) Un ejemplar para el Presidente Municipal Saliente.
- c) Un ejemplar para el Presidente Municipal Entrante.
- d) Un ejemplar para la Contraloría Interna del Municipio de San Luis Potosí.
- e) Un ejemplar para la Persona Servidora Pública entrante

II. En el caso de la entrega recepción individual deben elaborarse cuatro tantos

- a) Un ejemplar original para la Contraloría Interna Municipal
- b) Una ejemplar copia para la persona servidora pública saliente.
- c) Una ejemplar copia para la persona servidora pública entrante.
- d) Una ejemplar copia que quedara bajo el resguardo del área correspondiente.

Artículo 66.- Las actas administrativas que a continuación se enuncian, forman parte de la conformación del proceso de entrega recepción, mismas que deben ser utilizadas por el personal que interviene en representación de la Contraloría Interna Municipal.

I. Actas administrativas del proceso de entrega recepción:

- a. Acta administrativa de Entrega Recepción final al corte del 31 de julio del 202X (último año constitucional)



MODELO DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Acta de Entrega Recepción final al primer corte del 31 de julio del 202X (último año constitucional)

Acta de Entrega Recepción al primer corte del 31 de julio del 202__ (1)

ACTA ADMINISTRATIVA DEL CORTE PRELIMINAR DE ENTREGA-RECEPCIÓN

_____(2).

En la Ciudad de San Luis Potosí, S.L.P; ubicados en las oficinas que ocupa la _____ (2), ubicado en _____ (3), en esta ciudad capital; siendo las __:__ (4) horas del 31 de julio de dos mil veinte__ (1), con motivo del corte del proceso de Entrega Recepción Final de la Administración Pública del Municipio de San Luis Potosí, con fundamento en los artículos 1°, 2°, 3° fracción I, 5 fracción X, 7 fracción IV, 11 fracción VII, 12 fracciones I y II, 54, 60, 63, 64, 65, 66, 67 y 69 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, se encuentran reunidos el ó la _____ (5), _____ (6), quien presenta documentación relativa al corte preliminar de la entrega-recepción de la Dirección a su cargo; y se identifica con credencial de elector con clave _____ (7), con domicilio para oír y recibir notificaciones, incluso las de carácter personal en calle _____ (8), San Luis Potosí, S.L.P.; y el _____ (9) con motivo de la designación efectuada mediante oficio _____ (10) por el ó la _____ (11) en su carácter de Contralor(a) Interna Municipal, para recibir la documentación del corte preliminar de la _____ (2), el comisionado se identifica con credencial de elector con clave _____ (7); se anexan como parte de la presente acta copias fotostáticas de las identificaciones presentadas.-----

La función del comisionado de la Contraloría Interna Municipal, _____ (9), se limita únicamente a recibir y resguardar en esta oficina la documentación de la _____ (2), del corte preliminar de entrega-recepción misma que formará parte de la información que se entregue, hasta en tanto se llegue el primero de octubre del dos mil veinte__ (1) de conformidad con la Ley.--

Intervienen en este acto como testigos de asistencia el _____ (12), quien se identifica con credencial de elector con clave _____ (7), manifiesta laborar en la _____ (13); y el(la) _____ (14), quien se identifica con credencial de elector con clave _____ (7) y manifiesta laborar en la _____ (13). Se anexan a la presente acta copias fotostáticas de las identificaciones.--

Lo anterior con el objeto de efectuar la entrega del corte preliminar de entrega recepción contemplado en el artículo 63 y demás relativos de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. -----

HECHOS

Acto seguido, acreditadas las personalidades de los que intervienen en este acto el _____ (5), _____ (6), persona servidora pública en funciones, procede a realizar la entrega de la información y documentación de la situación que guarda la administración de la _____ (2) a la fecha de la presente acta, la cual se compone del informe de gestión y los formatos FER correspondientes, con un total de _____ (15) fojas.-----

CIERRE DE ACTA.

Previa lectura de la presente Acta Administrativa y no habiendo más que hacer constar, se da por terminada a las __:__ (16) horas del ____ (17) treinta y uno de julio del dos mil vein__ (1), firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron, entregando cuatro ejemplares al _____ (9), comisionado de la Contraloría Interna Municipal, los cuales serán reproducidos en cinco tantos, uno para resguardo de esta oficina, otro para ser enviado a la Presidencia Municipal, otro quedará a disposición del Instituto de Fiscalización Superior del Estado, otro para los representantes del Ayuntamiento entrante y la última para los representantes del Ayuntamiento saliente.-----

TITULAR QUE ENTREGA

(5) y (6)

**RECIBE COMISIONADO
DE CONTRALORÍA INTERNA**

(9)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(12)

(14)



REFERENCIAS PARA EL LLENADO DEL ACTA ADMINISTRATIVA MEDIANTE LA CUAL SE HACE CONSTAR EL PRIMER CORTE AL 31 DE JULIO DEL ÚLTIMO AÑO DEL PERÍODO CONSTITUCIONAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
(1)	Último año del período constitucional
(2)	Unidad administrativa a entregar
(3)	Dirección del lugar en donde se llevará a cabo el acto protocolario de entrega recepción
(4)	Hora en que se inicia el acto protocolario de entrega recepción
(5)	Nombre de la Persona servidora pública saliente
(6)	Cargo de la Persona servidora pública saliente
(7)	13 números de la parte de atrás de la credencial del INE (especificar si se identifica con una credencial distinta).
(8)	Domicilio señalado por la Persona servidora pública saliente para notificaciones.
(9)	Nombre del personal comisionado por parte del Órgano Interno de Control
(10)	Número de oficio de comisión
(11)	Nombre de la Persona servidora pública titular del Órgano Interno de Control
(12)	Nombre del primer testigo
(13)	Unidad administrativa a la que pertenece el testigo
(14)	Nombre del segundo testigo
(15)	Número total de fojas del legajo (en número y letra)
(16)	Hora en que se concluye el acto protocolario de entrega recepción
(17)	Día de la semana en que caiga la fecha indicada

- b. Acta administrativa Final de Entrega Recepción que contempla el corte al 31 de julio del 202X (último año constitucional) y el informe complementario.

Acta administrativa final que contempla el primer corte y el informe complementario del último año del ejercicio constitucional, correspondiente al acto protocolario de entrega recepción



ACTA ADMINISTRATIVA MEDIANTE LA CUAL SE HACE CONSTAR EL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPIO DE _____(1), S.L.P.

En el Municipio de _____(1), San Luis Potosí, en las oficinas que ocupan la Presidencia Municipal, ubicadas en _____(2), siendo las _____(3) horas del día _____(4) de _____(5) de dos mil ____ (6), con motivo del Acto Protocolario de la Entrega Recepción Final de la Administración Pública del Municipio de San Luis Potosí, con fundamento en los artículos 1°, 2°, 3° fracción I, 5 fracción X, 7 fracción IV, 11 fracción VII, 12 fracciones I y II, 54, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67 y 69 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, se encuentran reunidos los CC. _____(7), Representantes del Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí, quien se identifica con _____(8), en su calidad de representante del Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí, personal comisionado mediante el oficio número _____(9), de fecha _____(10), a efecto de intervenir conforme a lo dispuesto en los artículos 12 fracciones I y II, 54, 59, 61 y 64 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, así también, se da cuenta de presencia del C. _____(11), quien deja de ocupar el cargo de _____(12), y del C. _____(13), con el carácter de _____(14), quien se acredita con la constancia de mayoría emitida por el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí como Presidente Municipal Electo por el período del _____(15); así como los integrantes de las Comisión de Entrega, Enlace y Recepción del Proceso de -Entrega Recepción Final del Municipio de _____(1), S.L.P., a quienes el personal representante del Instituto de Fiscalización Superior del Estado les advierte de las penas en que incurren quienes falten a la verdad, interrogado por cualquier autoridad pública, conforme a lo previsto en el artículo 284 fracción I del Código Penal del Estado, y hace del conocimiento de los Servidores Públicos Entrante, Saliente que conforme a la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, es obligación de todo servidor público el llevar a cabo la entrega recepción de los recursos públicos, información y documentación, mediante el proceso de entrega recepción, con la debida formalización, y de los de los integrantes de las Comisiones de Entrega, Enlace y Recepción las relativas a planear, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar la entrega y recepción de los recursos, información y documentación que conforma el procedimiento de entrega recepción, así como el intervenir en el presente acto protocolario de entrega recepción; quiénes bajo protesta de conducirse con verdad durante el desarrollo de este Acto, manifiestan: -----

NOMBRE	CARGO	IDENTIFICACIÓN	FOLIO	DOMICILIO	REPRESENTACIÓN
(28)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

Anexándose como parte de la presente acta copias fotostáticas de las identificaciones presentadas por quiénes intervienen, así como de los comprobantes de domicilio, en los casos que la identificación no lo contenga, o se señalare alguno diverso al que se encuentra en la misma.-----

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



NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	FOLIO
(22)	(18)	(19)
(22)	(18)	(19)

Anexándose como parte de la presente las copias fotostáticas de las identificaciones presentadas El presente acto protocolario tiene por objeto efectuar el Acto Administrativo de Entrega-Recepción Final de los recursos públicos correspondientes a la Administración Pública del Municipio de _____(1), S.L.P., en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 114 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; 17 y 19 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; 1, 2, 3 fracción I, 4, 6, 52, 56,57 y 60 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; en la que los sujetos obligados entregan y reciben los recursos públicos, la documentación, información y asuntos de la competencia del Municipio, así como los derechos y obligaciones de que disponen. Por lo que señalado el marco legal en que se desarrolla la presenta acta se hacen constar los siguientes:

----- **HECHOS** -----

Acto seguido, el día de la fecha, acreditada la personalidad de los que intervienen en la presente acta el ó la C. _____(11) y el ó la C. _____(13), proceden a realizar la entrega de la información y documentación de la situación que guarda la administración pública del Municipio (1)_____, mediante el expediente de entrega recepción, mismo que se integra con los siguientes documentos:-----

I.- ÍNDICE GENERAL.- Se hace entrega mediante el ANEXO FER-IG-01 el Índice que válida y describe el contenido de los formatos FER, el cual se indica ____ (16).-----

II.- MARCO JURIDICO DE ACTUACIÓN. - Se hace entrega mediante el ANEXO FER-MJ-01, lo referente al marco jurídico de actuación de la administración pública del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P., el cual contiene las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, lineamientos y demás instrumentos jurídicos que regulan su estructura, funcionamiento, atribuciones y funciones respectivas, el cual se indica _____ (16) .-----

III.- EXPEDIENTE PROTOCOLARIO.- Se lleva a cabo la entrega del Expediente Protocolario, el cual se conforma de los ANEXOS FER-EP-01 que contiene los nombramientos oficiales, y el oficio mediante el cual se hace del conocimiento la integración de la comisión de entrega recepción, FER-EP-02 que contiene el oficio del Servidor Público designado por el Instituto de Fiscalización Superior del Estado, la Declaratoria de integración de las Comisiones de entrega, enlace y recepción, FER-EP-03 denominado acta administrativa de entrega recepción y el FER-EP-04 denominado Informe de Gestión, el cual se indica ____ (16), -----

IV.- RECURSOS HUMANOS.- Se describe la información correspondiente al apartado de recursos humanos mediante los ANEXOS FER-RH-01 denominado Plantilla y expedientes del personal, el cual se indica ____ (16); FER-RH-02 denominado relación de personal sujeto a pago de honorarios, el cual se indica ____ (16) ; FER-RH-03 denominado Relación de personal con licencia, permiso o comisión, el cual se indica ____ (16); FER-RH-04 denominado Sueldos y prestaciones pendientes de pago, el cual se indica ____ (16); FER-RH-05 denominado relación de las incidencias del personal, el cual se indica ____ (16); FER-RH-06 denominado relación de convenios firmados con sindicatos, el cual se indica ____ (16); y FER-RH-07 denominado relación de juicios laborales en proceso, el cual se indica ____ (16).-----

V.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA. -----

Se realiza la entrega de la situación programática mediante los ANEXOS FER-PR-01 denominado Plan Municipal de Desarrollo del periodo ____ (17), el cual se indica ____ (16); FER-PR-02 Denominado Programas Regionales, sectoriales y especiales,

el cual se indica ____ (16); FER-PR-03 denominado Programas operativos anuales, el cual se indica ____ (16); FER-PR-04 denominado Programas de obras públicas, el cual se indica ____ (16); FER-PR-05 denominado Programas Federales, el cual se indica ____ (16); y FER-PR-06 denominado Programa de asistencia social, el cual se indica ____ (16). -----

VI.- INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA. -----

La información presupuestaria está contenida en los ANEXOS FER-PE-01 denominado Leyes de Ingresos, el cual se indica ____ (16); FER-PE-02 denominado Presupuesto de Ingresos y Egresos, el cual se indica ____ (16); FER-PE-03 denominado Análisis presupuestal de ingresos, el cual se indica ____ (16); FER-PE-04 denominado Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos, el cual se indica ____ (16); y FER-PE-05 denominado Ley de Hacienda.-----

VII.- INFORMACIÓN FINANCIERA.-----

La información financiera se entrega mediante los ANEXOS FER-EF-01 denominado Estado de Situación Financiera a la fecha de inicio del cargo o administración, el cual se indica el cual se indica ____ (16); FER-EF-02 denominado Estado de Situación Financiera a la fecha de conclusión del cargo o administración, el cual se indica ____ (16); FER-EF-03 denominado Estado de variación en la hacienda pública a la fecha de inicio del cargo o administración, el cual se indica ____ (16); FER-EF-04 denominado Estado de variación en la hacienda pública a la fecha de conclusión del cargo o administración, el cual se indica ____ (16); FER-EF-05 denominado Estado de cambios en la situación financiera, el cual se indica ____ (16); FER-EF-06 denominado Informes sobre pasivos contingentes, el cual se indica ____ (16); FER-EF-07 denominado Notas a los estados financieros, el cual se indica ____ (16); FER-EF-08 denominado Estado Analítico del Activo, el cual se indica ____ (16); FER-EF-09 denominado Estado analítico e la deuda, a corto y largo plazo, el cual se indica ____ (16); FER-EF-10 denominado Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, el cual se indica ____ (16); FER-EF-11 denominado Intereses de la deuda, el cual se indica ____ (16); FER-EF-12 denominado Estado de flujo operacional en forma mensual del ejercicio en que ocurre el acto protocolario de entrega recepción, el cual se indica ____ (16); Así mismo el Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos en sus clasificaciones, se entrega a través de los ANEXOS FER-EF-13 denominado clasificación administrativa, el cual se indica ____ (16); FER-EF-14 denominado clasificación económica y por objeto del gasto, el cual se indica ____ (16); FER-EF-15 denominado clasificación funcional, el cual se indica ____ (16);-----

De igual forma la información programática con la desagregación por: FER-EF-16 denominado Gasto por categoría programática, el cual se indica ____ (16); FER-EF-17 denominado Programas y proyectos de inversión, el cual se indica ____ (16); FER-EF-18 denominado Indicadores de resultados, el cual se indica ____ (16); FER-EF-19 denominado Libro diario y mayor, el cual se indica ____ (16); FER-EF-20 denominado Cuenta Pública del ejercicio inmediato anterior, el cual se indica ____ (16); FER-EF-21 denominado avance de gestión financiera del segundo trimestre del año en que se lleve a cabo el acto protocolario de entrega recepción, el cual se indica ____ (16); FER-EF-22 denominado Archivos históricos y vigentes, el cual se indica ____ (16); y FER-EF-23 denominado archivos relacionados con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y que por disposición de dicha norma deben publicarse en Internet, el cual se indica ____ (16).-----

Así mismo se manifiesta que el H. Ayuntamiento saliente (SI/NO) entrega la documentación e información correspondiente a la información financiera del mes de septiembre de 20__, a efecto de que el Ayuntamiento entrante envíe al H. Congreso del Estado el Informe Financiero para su fiscalización correspondiente. FER-EF-21. -----

VIII.- RECURSOS FINANCIEROS.- Respecto de los recursos financieros se realiza la entrega de los recursos a través de los ANEXOS FER-RF-01 denominado Arqueo de caja, el cual se indica ____ (16); FER-RF-02 denominado Conciliaciones bancarias, el cual se indica ____ (16); FER-RF-03 denominado cancelación de firmas, el cual se indica ____ (16); FER-RF-04, denominado talonarios de chequeras acompañadas de la relación con los nombres y firmas de los servidores públicos dados de baja o salientes,



así como los nombres y firmas de los servidores públicos entrantes dados de alta para la emisión de cheques o que cuenten con dispositivos de seguridad electrónicos para la realización de operaciones bancarias por medio de la banca electrónica, el cual se indica ____ (16); FER-RF-05 denominado relación de inversiones en valores, el cual se indica ____ (16); y FER-RF-06, denominado Relación de cuentas bancarias o cualquier otro producto financiero, que contenga los saldos existentes a la fecha de conclusión del cargo o administración; acompañada de los estados de cuenta de todos los meses del ejercicio por el que se realice el acto protocolario de entrega-recepción, el cual se indica ____ (16). -----

IX.- RECURSOS MATERIALES.- En lo referente a los recursos materiales se realiza la entrega mediante los ANEXOS FERM-RM-01 denominado relación de mobiliario y equipo de oficina, el cual se indica ____ (16); FERM-RM-02 denominado relación de equipo de transporte y maquinaria, el cual se indica ____ (16); FERM-RM-03 denominado relación de equipo de comunicación, el cual se indica ____ (16); FERM-RM-04 denominado relación del armamento oficial, el cual se indica ____ (16); FERM-RM-5 denominado relación de los bienes inmuebles, el cual se indica ____ (16); FERM-RM-06 denominado relación de inventario de almacén, el cual se indica ____ (16); FERM-RM-07 denominado relación de obras terminadas, el cual se indica ____ (16); FERM-RM-08 denominado relación de obras en proceso, el cual se indica ____ (16); FERM-RM-09 denominado Padrón de contratistas y proveedores, el cual se indica ____ (16); FERM-RM-10 denominado expedientes técnicos de obra, el cual se indica ____ (16); FERM-RM-11 denominado otros activos municipales, el cual se indica ____ (16); FERM-RM-12 denominado Inventario de formas valoradas, el cual se indica ____ (16); FERM-RM-13 denominado Inventario de formas prefoliadas, el cual se indica ____ (16); y FERM-RM-14 denominado Relación de sellos oficiales, el cual se indica ____ (16);--

X.- PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.- Se entrega mediante ANEXO FER-PA-01 denominado integración analítica de los pasivos a corto, mediano y largo plazo, el cual se indica ____ (16).-----

XI.- CUENTAS POR COBRAR. - Se entrega mediante ANEXO FER-CC-01 denominado integración analítica de las cuentas por cobrar, el cual se indica ____ (16);. -----

XII.- ASUNTOS EN TRÁMITE.- Se entrega mediante ANEXO FER-AT-01 denominado asuntos en trámite ante Autoridades Judiciales o administrativas, el cual se indica ____ (16).-----

XIII.- EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES.- Los expedientes y archivos documentales se entregan Mediante los ANEXOS FER-EA-01 denominado libros blancos, el cual se indica ____ (16); FER-EA-02 denominado libros de actas, el cual se indica ____ (16); FER-EA-03 denominado Acuerdos gubernamentales pendientes, el cual se indica ____ (16); FER-EA-04 denominado Contratos celebrados, el cual se indica ____ (16); FER-EA-05 denominado Contratos de fideicomisos , el cual se indica ____ (16); FER-EA-06 denominado Convenios con instancias gubernamentales y con particulares, el cual se indica ____ (16); FER-EA-07 denominado Procesos de concurso, licitación y asignación, el cual se indica ____ (16); FER-EA-08 denominado Procedimientos y juicios en proceso, el cual se indica ____ (16); FER-EA-09 denominado Archivo corriente, el cual se indica ____ (16); FER-EA-10 denominado Asuntos pendientes, el cual se indica ____ (16); FER-EA-11 denominado Padrón y expedientes de contribuyentes, el cual se indica ____ (16); FER-EA-12 denominado Sistemas y programas, el cual se indica ____ (16); FER-EA-13 denominado Combinación de cajas fuertes y claves de acceso, el cual se indica ____ (16); FER-EA-14 denominado Obras y acciones de programa, el cual se indica ____ (16); FER-EA-15 denominado archivo histórico, el cual se indica ____ (16); FER-EA-16 denominado Informes y acciones sobre la revisión de cuentas públicas, el cual se indica ____ (16); FER-EA-17 denominado Relación de auditorías en proceso, el cual se indica ____ (16); FER-EA-18 denominado Observaciones notificadas y pendientes de solventar, el cual se indica ____ (16); FER-EA-19 denominado Solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante el Sujeto obligado, el cual se indica ____ (16); FER-EA-20 denominado Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación, y Oposición de Datos Personales, el cual se indica ____ (16); FER-EA-21 denominado



Inventario de archivo de trámite, el cual se indica ____ (16); y FER-EA-22 denominado Inventario de archivo de concentración, el cual se indica ____ (16).-----

XIV.- CONVENIOS, ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN.- Lo referente al informe de los convenios, acuerdos de coordinación y concertación que tenga celebrados con la federación, ayuntamiento y los sectores social y privado se encuentran integrados mediante el ANEXO FER-CA-01, el cual se indica ____ (16).-----

XV.- AUDITORÍAS Y FISCALIZACIONES REALIZADAS.- la información correspondiente a la relación de auditorías y fiscalizaciones realizadas durante el periodo de la administración, se entrega mediante el ANEXO FER-AF-01, el cual se indica ____ (16).-----

XVI.- DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN ARTÍCULO 52 LEY PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ.- Con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 52 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, se hace mención que se entrega además de los anexos que integran el expediente de entrega recepción los ANEXOS FER-ART52-01 denominado Libros de actas de cabildo, el cual se indica ____ (16); FER-ART52-02 denominado actas y grabaciones en video o voz de las sesiones de Cabildo, el cual se indica ____ (16); FER-ART52-03 denominado acuerdos de Cabildo pendientes, el cual se indica ____ (16); FER-ART52-04 denominado relación de convenios celebrados con otros municipios, con el Estado o la Federación, el cual se indica ____ (16); FER-ART52-05 denominado Relación de capitales y créditos a favor del Municipio, el cual se indica ____ (16); FER-ART52-06 denominado relación de donaciones, legados y herencias que se recibieron, el cual se indica ____ (16); FER-ART52-07 denominado Participaciones que percibe el Municipio de acuerdo con las Leyes Federales y Estatales, el cual se indica ____ (16); y FER-ART52-08 denominado relación de rentas y productos de todos los bienes municipales, el cual se indica ____ (16).-----

XVII.- OTROS HECHOS. -----

A continuación, bajo protesta de decir verdad, se hacen las siguientes manifestaciones----__(23).-----

-----**DECLARACIONES**-----

El ó la C. _____(11), manifiesta bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta de Entrega-Recepción, y que tiene conocimiento de que el contenido del acta y sus anexos del expediente de entrega recepción, serán verificados en un término de treinta días hábiles contados a partir de la firma de la presente acta, y que podrá ser requerido para que haga las aclaraciones que se le soliciten, en términos de lo establecido en la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.-----

El ó la C. _____(13), manifiesta que recibe, con las reservas de ley, todos los documentos, recursos, información y anexos que se precisan en el contenido de la presente acta administrativa de Entrega Recepción; y declara tener conocimiento de que la verificación del contenido se realizará en un término de treinta días hábiles contados a partir de la firma del presente acto protocolario, como lo señala el artículo 70 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Asimismo, manifiesta conocer que, en caso de detectar alguna irregularidad en relación con el contenido de la Acta Administrativa de Entrega Recepción y sus anexos, dentro del término señalado con anterioridad, deberá informarlas por escrito al Órgano Interno de Control, a fin de que requiera al servidor público que realizó la entrega y proceda a su aclaración dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a la recepción de la respectiva notificación, o en su caso, se proceda de conformidad con Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.-----



Con fundamento en el artículo 65 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, los formatos que fueron mencionados con anterioridad, llevan el nombre y firma de los responsables de su entrega y recepción, así como de los responsables de su elaboración. -----

Atendiendo a lo previsto en el artículo 66 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, la firma del acta de entrega-recepción por parte de los servidores públicos entrantes, no implica la aceptación de irregularidades u omisiones que pudieran existir respecto de los datos e información contenidos en el expediente de entrega-recepción. Asimismo, no libera de responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar, a los servidores públicos de la administración saliente. -----

Con fundamento en el artículo 69 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, la recepción del expediente de entrega recepción, se realiza con las reservas de ley, por lo que cualquier manifestación en contrario se tendrán por no interpuesta, por lo tanto, la suscripción de los documentos por parte de la comisión de recepción y del Instituto de Fiscalización Superior del Estado, no implica el aval del contenido de tal expediente. -----

Los **Anexos** que forman parte del Expediente Protocolario que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la (s) persona (s) que en ella intervinieron.

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

No habiendo nada más que agregar ni hacer constar por parte de las personas que intervinieron y previa lectura de la presente acta, se da por concluido el Acto Protocolario de Entrega Recepción Final de la Administración Pública del Municipio de _____(1), S.L.P., siendo las __: __ (24) horas del mismo día de su inicio, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron, formulándose la presente acta en cinco tantos, mismos que serán distribuidos de la siguiente manera: uno deberá permanecer en la Presidencia Municipal, uno en los archivos del Órgano Interno de Control, uno para el Instituto de Fiscalización Superior del Estado, uno para los representantes del Ayuntamiento entrante y el último para los representantes del Ayuntamiento saliente.-----

-----**CONSTE**-----

NOMBRE Y FIRMAS

- Persona Servidora Pública que entrega (11)
- Persona Servidora Pública que recibe (13)
- Personas Representantes del Instituto de Fiscalización Superior del Estado (7)
- Comisión de Entrega y Comisión de Enlace (20)
- Comisión de Recepción (20)

Hoja de firmas correspondiente al acta Administrativa de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Ayuntamiento de _____(1), S.L.P., del día _____(25) de _____ (26) de dos mil ____ (27).

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

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
(1)	Nombre oficial del Municipio
(2)	Ubicación de las oficinas de la Presidencia Municipal



NÚMERO	DESCRIPCIÓN
(3)	Especificación de la hora en que se inicia el acta administrativa
(4)	Especificación del número del día de calendario, en que se lleva a cabo el acta administrativa.
(5)	Especificación del mes en que se lleva a cabo el acta administrativa.
(6)	Especificación del año en que se lleva a cabo el acta administrativa.
(7)	Nombre de la Persona(s) Representante (s) del Instituto de Fiscalización Superior del Estado
(8)	Especificación de la identificación oficial vigente, presentada por el Representante (s) del Instituto de Fiscalización Superior del Estado.
(9)	Número de oficio por el que es designado como Representante(s) del Instituto de Fiscalización Superior del Estado.
(10)	Fecha del oficio por el que es designado como Representante(s) del Instituto de Fiscalización Superior del Estado.
(11)	Nombre de la Persona Servidora Pública saliente
(12)	Cargo de la Persona Servidora Pública saliente
(13)	Nombre de la Persona Servidora Pública entrante
(14)	Cargo de la Persona Servidora Pública entrante
(15)	Periodo del cargo por el que fue electo la Persona Servidora Pública entrante
(16)	Indicar el estatus y el folio en que se encuentra el formato FER (indicando número y letra) o en su caso plasmar la leyenda "No aplica".
(17)	Especificar, si fuere el caso, el cargo de las personas que intervienen en el acta
(18)	Especificación de la identificación oficial vigente, presentada por las personas que intervienen en el acta
(19)	Número de folio de la identificación oficial vigente, presentada por las personas que intervienen en el acta
(20)	Nombre completo de los integrantes de la Comisión de Entrega, Comisión de Enlace y Comisión de Recepción.
(21)	Especificar si es Servidor Público saliente, Servidor Público Entrante, Comisión de Entrega, de Enlace, de Recepción
(22)	Nombre de los testigos designados para el acto protocolario de entrega recepción.
(23)	Descripción de las manifestaciones que requieran realizar las comisiones de entrega, enlace o recepción.
(24)	Especificación de la hora en que se lleva a cabo el cierre del acta administrativa.
(25)	Especificación del número del día de calendario, en que se lleva el cierre del acta administrativa.



NÚMERO	DESCRIPCIÓN
(26)	Especificación del mes en que se lleva a en que se lleva el cierre del acta administrativa.
(27)	Especificación del año en que se lleva el cierre del acta administrativa.
(28)	Nombre completo de las personas que intervienen en el acta

c. Acta administrativa correspondiente al acto protocolario de Entrega Recepción individual

ACTA ADMINISTRATIVA MEDIANTE LA CUAL SE HACE CONSTAR EL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

_____ (1)
 En la Ciudad de San Luis Potosí, S.L.P; ubicados en las oficinas que ocupa la _____ (1) del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, ubicados en _____ (2); siendo las __:__ (3) horas del _____ (4), se encuentran reunidos el ó la _____ (5) quien el pasado _____ (6) dejó de ocupar el cargo de _____ (7) quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral, con clave _____ (8), quien declara bajo protesta de decir verdad y señala como domicilio para oír y recibir notificaciones, incluso las de carácter personal el ubicado en, _____ (9) y el ó la _____ (10) quien recibe la información correspondiente a la _____ (1), quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral, con clave _____ (8), con domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en _____ (11), San Luis Potosí, S.L.P.; se anexan como parte de la presente acta copias fotostáticas de las identificaciones presentadas.-----

Intervienen en este acto como testigos de asistencia el ó la _____ (12), quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral clave _____ (8) y el ó la _____ (13), quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral clave _____ (8).-----

Se encuentra presente el ó la _____ (14), quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral, clave _____ (8), quien pertenece a la Contraloría Interna Municipal comisionado como representante del Órgano Interno de Control para el proceso de entrega recepción por el ó la _____ (15), Contralor(a) Interna Municipal, 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 Protocolario de la Entrega-Recepción de los recursos públicos de la información correspondiente al cargo denominado _____ (7), en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 1,2, 3, 4, 5 fracción IX y XXI, 11 fracción VII, 12 fracción I y II, 14, 16, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 47, 48, 70 al 73 de la Ley de la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y 6°, fracción I y 48 fracción VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

HECHOS

Acto seguido, acreditadas las personalidades de los que intervienen en este acto, el ó la _____ (5), persona servidora pública saliente, procede a realizar la entrega de la información y documentación de la situación que guarda la administración de

la información correspondiente al cargo denominado _____ (7) a la fecha de la presente acta, ordenada y clasificada como a continuación se relaciona. -----

I.- ÍNDICE GENERAL.- Se hace entrega mediante el ANEXO FER-IG-01 el Índice que válida y describe el contenido de los formatos FER, el cual se indica ____ (16).-----

II.- MARCO JURIDICO DE ACTUACIÓN. - Se hace entrega mediante el ANEXO FER-MJ-01, lo referente al marco jurídico de actuación de la administración pública del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P., el cual contiene las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, lineamientos y demás instrumentos jurídicos que regulan su estructura, funcionamiento, atribuciones y funciones respectivas, el cual se indica _____ (16) .-----

III.- EXPEDIENTE PROTOCOLARIO.- Se lleva a cabo la entrega del Expediente Protocolario, el cual se conforma de los ANEXOS FER-EP-01 que contiene los nombramientos oficiales, y el oficio mediante el cual se hace del conocimiento la integración de la comisión de entrega recepción, FER-EP-02 que contiene el oficio del Servidor Público designado por el Instituto de Fiscalización Superior del Estado, la Declaratoria de integración de las Comisiones de entrega, enlace y recepción, FER-EP-03 denominado acta administrativa de entrega recepción y el FER-EP-04 denominado Informe de Gestión, el cual se indica ____ (16), -----

IV.- RECURSOS HUMANOS.- Se describe la información correspondiente al apartado de recursos humanos mediante los ANEXOS FER-RH-01 denominado Plantilla y expedientes del personal, el cual se indica _____ (16); FER-RH-02 denominado relación de personal sujeto a pago de honorarios, el cual se indica _____ (16) ; FER-RH-03 denominado Relación de personal con licencia, permiso o comisión, el cual se indica _____ (16); FER-RH-04 denominado Sueldos y prestaciones pendientes de pago, el cual se indica _____ (16); FER-RH-05 denominado relación de las incidencias del personal, el cual se indica _____ (16); FER-RH-06 denominado relación de convenios firmados con sindicatos, el cual se indica _____ (16); y FER-RH-07 denominado relación de juicios laborales en proceso, el cual se indica _____ (16).-----

V.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA. -----

Se realiza la entrega de la situación programática mediante los ANEXOS FER-PR-01 denominado Plan Municipal de Desarrollo del periodo _____ (17), el cual se indica _____ (16); FER-PR-02 Denominado Programas Regionales, sectoriales y especiales, el cual se indica _____ (16); FER-PR-03 denominado Programas operativos anuales, el cual se indica _____ (16); FER-PR-04 denominado Programas de obras públicas, el cual se indica _____ (16); FER-PR-05 denominado Programas Federales, el cual se indica _____ (16); y FER-PR-06 denominado Programa de asistencia social, el cual se indica _____ (16). -----

VI.- INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA.

La información presupuestaria está contenida en los ANEXOS FER-PE-01 denominado Leyes de Ingresos, el cual se indica _____ (16); FER-PE-02 denominado Presupuesto de Ingresos y Egresos, el cual se indica _____ (16); FER-PE-03 denominado Análisis presupuestal de ingresos, el cual se indica _____ (16); FER-PE-04 denominado Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos, el cual se indica _____ (16); y FER-PE-05 denominado Ley de Hacienda.

VII.- INFORMACIÓN FINANCIERA.

La información financiera se entrega mediante los ANEXOS FER-EF-01 denominado Estado de Situación Financiera a la fecha de inicio del cargo o administración, el cual se indica el cual se indica _____ (16); FER-EF-02 denominado Estado de Situación Financiera a la fecha de conclusión del cargo o administración, el cual se indica _____ (16); FER-EF-03 denominado Estado de variación en la hacienda pública a la fecha de inicio del cargo o administración, el cual se indica _____ (16); FER-EF-04 denominado Estado de variación en la hacienda pública a la fecha de conclusión del cargo o administración, el cual se indica _____ (16); FER-EF-05 denominado Estado de cambios en la situación financiera, el cual se indica _____ (16); FER-EF-06



denominado Informes sobre pasivos contingentes, el cual se indica ____ (16); FER-EF-07 denominado Notas a los estados financieros, el cual se indica ____ (16); FER-EF-08 denominado Estado Analítico del Activo, el cual se indica ____ (16); FER-EF-09 denominado Estado analítico e la deuda, a corto y largo plazo, el cual se indica ____ (16); FER-EF-10 denominado Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, el cual se indica ____ (16); FER-EF-11 denominado Intereses de la deuda, el cual se indica ____ (16); FER-EF-12 denominado Estado de flujo operacional en forma mensual del ejercicio en que ocurre el acto protocolario de entrega recepción, el cual se indica ____ (16); Así mismo el Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos en sus clasificaciones, se entrega a través de los ANEXOS FER-EF-13 denominado clasificación administrativa, el cual se indica _ (16); FER-EF-14 denominado clasificación económica y por objeto del gasto, el cual se indica _ (16); FER-EF-15 denominado clasificación funcional, el cual se indica ____ (16);-----

De igual forma la información programática con la desagregación por: FER-EF-16 denominado Gasto por categoría programática, el cual se indica ____ (16); FER-EF-17 denominado Programas y proyectos de inversión, el cual se indica ____ (16); FER-EF-18 denominado Indicadores de resultados, el cual se indica ____ (16); FER-EF-19 denominado Libro diario y mayor, el cual se indica ____ (16); FER-EF-20 denominado Cuenta Pública del ejercicio inmediato anterior, el cual se indica ____ (16); FER-EF-21 denominado avance de gestión financiera del segundo trimestre del año en que se lleve a cabo el acto protocolario de entrega recepción, el cual se indica ____ (16); FER-EF-22 denominado Archivos históricos y vigentes, el cual se indica ____ (16); y FER-EF-23 denominado archivos relacionados con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y que por disposición de dicha norma deben publicarse en Internet, el cual se indica ____ (16).-----

VIII.- RECURSOS FINANCIEROS.- Respecto de los recursos financieros se realiza la entrega de los recursos a través de los ANEXOS FER-RF-01 denominado Arqueo de caja, el cual se indica ____ (16); FER-RF-02 denominado Conciliaciones bancarias, el cual se indica ____ (16); FER-RF-03 denominado cancelación de firmas, el cual se indica ____ (16); FER-RF-04, denominado talonarios de chequeras acompañadas de la relación con los nombres y firmas de los servidores públicos dados de baja o salientes, así como los nombres y firmas de los servidores públicos entrantes dados de alta para la emisión de cheques o que cuenten con dispositivos de seguridad electrónicos para la realización de operaciones bancarias por medio de la banca electrónica, el cual se indica ____ (16); FER-RF-05 denominado relación de inversiones en valores, el cual se indica ____ (16); y FER-RF-06, denominado Relación de cuentas bancarias o cualquier otro producto financiero, que contenga los saldos existentes a la fecha de conclusión del cargo o administración; acompañada de los estados de cuenta de todos los meses del ejercicio por el que se realice el acto protocolario de entrega-recepción, el cual se indica ____ (16). -----

IX.- RECURSOS MATERIALES.- En lo referente a los recursos materiales se realiza la entrega mediante los ANEXOS FERM-RM-01 denominado relación de mobiliario y equipo de oficina, el cual se indica ____ (16); FERM-RM-02 denominado relación de equipo de transporte y maquinaria, el cual se indica ____ (16); FERM-RM-03 denominado relación de equipo de comunicación, el cual se indica ____ (16); FERM-RM-04 denominado relación del armamento oficial, el cual se indica ____ (16); FERM-RM-05 denominado relación de los bienes inmuebles, el cual se indica ____ (16); FERM-RM-06 denominado relación de inventario de almacén, el cual se indica ____ (16); FERM-RM-07 denominado relación de obras terminadas, el cual se indica ____ (16); FERM-RM-08 denominado relación de obras en proceso, el cual se indica ____ (16); FERM-RM-09 denominado Padrón de contratistas y proveedores, el cual se indica ____ (16); FERM-RM-10 denominado expedientes técnicos de obra, el cual se indica ____ (16); FERM-RM-11 denominado otros activos municipales, el cual se indica ____ (16); FERM-RM-12 denominado Inventario de formas valoradas, el cual se indica ____ (16); FERM-RM-13 denominado Inventario de formas prefoliadas, el cual se indica ____ (16); y FERM-RM-14 denominado Relación de sellos oficiales, el cual se indica ____ (16).--

X.- PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.- Se entrega mediante ANEXO FER-PA-01 denominado integración analítica de los pasivos a corto, mediano y largo plazo, el cual se indica ____ (16).-----



XI.- CUENTAS POR COBRAR. - Se entrega mediante ANEXO FER-CC-01 denominado integración analítica de las cuentas por cobrar, el cual se indica ____ (16).-----

XII.- ASUNTOS EN TRÁMITE. - Se entrega mediante ANEXO FER-AT-01 denominado asuntos en trámite ante Autoridades Judiciales o administrativas, el cual se indica ____ (16).-----

XIII.- EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES.- Los expedientes y archivos documentales se entregan Mediante los ANEXOS FER-EA-01 denominado libros blancos, el cual se indica ____ (16); FER-EA-02 denominado libros de actas, el cual se indica ____ (16); FER-EA-03 denominado Acuerdos gubernamentales pendientes, el cual se indica ____ (16); FER-EA-04 denominado Contratos celebrados, el cual se indica ____ (16); FER-EA-05 denominado Contratos de fideicomisos , el cual se indica ____ (16); FER-EA-06 denominado Convenios con instancias gubernamentales y con particulares, el cual se indica ____ (16); FER-EA-07 denominado Procesos de concurso, licitación y asignación, el cual se indica ____ (16); FER-EA-08 denominado Procedimientos y juicios en proceso, el cual se indica ____ (16); FER-EA-09 denominado Archivo corriente, el cual se indica ____ (16); FER-EA-10 denominado Asuntos pendientes, el cual se indica ____ (16); FER-EA-11 denominado Padrón y expedientes de contribuyentes, el cual se indica ____ (16); FER-EA-12 denominado Sistemas y programas, el cual se indica ____ (16); FER-EA-13 denominado Combinación de cajas fuertes y claves de acceso, el cual se indica ____ (16); FER-EA-14 denominado Obras y acciones de programa, el cual se indica ____ (16); FER-EA-15 denominado archivo histórico, el cual se indica ____ (16); FER-EA-16 denominado Informes y acciones sobre la revisión de cuentas públicas, el cual se indica ____ (16); FER-EA-17 denominado Relación de auditorías en proceso, el cual se indica ____ (16); FER-EA-18 denominado Observaciones notificadas y pendientes de solventar, el cual se indica ____ (16); FER-EA-19 denominado Solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante el Sujeto obligado, el cual se indica ____ (16); FER-EA-20 denominado Solicitudes De Acceso, Rectificación, Cancelación, Y Oposición De Datos Personales, el cual se indica ____ (16); FER-EA-21 denominado Inventario de archivo de trámite, el cual se indica ____ (16); y FER-EA-22 denominado Inventario de archivo de concentración, el cual se indica ____ (16).-----

XIV.- CONVENIOS, ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN. - Lo referente al informe de los convenios, acuerdos de coordinación y concertación que tenga celebrados con la federación, ayuntamiento y los sectores social y privado se encuentran integrados mediante el ANEXO FER-CA-01, el cual se indica ____ (16).-----

XV.- AUDITORÍAS Y FISCALIZACIONES REALIZADAS. - la información correspondiente a la relación de auditorías y fiscalizaciones realizadas durante el periodo de la administración, se entrega mediante el ANEXO FER-AF-01, el cual se indica ____ (16).-----

XVI.- DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN ARTÍCULO 52 LEY PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ.- Con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 52 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, se hace mención que se entrega además de los anexos que integran el expediente de entrega recepción los ANEXOS FER-ART52-01 denominado Libros de actas de cabildo, el cual se indica ____ (16); FER-ART52-02 denominado actas y grabaciones en video o voz de las sesiones de Cabildo, el cual se indica ____ (16); FER-ART52-03 denominado acuerdos de Cabildo pendientes, el cual se indica ____ (16); FER-ART52-04 denominado relación de convenios celebrados con otros municipios, con el Estado o la Federación, el cual se indica ____ (16); FER-ART52-05 denominado Relación de capitales y créditos a favor del Municipio, el cual se indica ____ (16); FER-ART52-06 denominado relación de donaciones, legados y herencias que se recibieron, el cual se indica ____ (16); FER-ART52-07 denominado Participaciones que percibe el Municipio de acuerdo con las Leyes Federales y Estatales, el cual se indica ____ (16); y FER-ART52-08 denominado relación de rentas y productos de todos los bienes municipales, el cual se indica ____ (16).-----



-----**OTROS HECHOS.**-----

A continuación, bajo protesta de decir verdad, se hacen las siguientes manifestaciones: _____ (18). -----

-----**DECLARACIONES**-----

El _____ (5), persona servidora pública 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 anexos, serán verificados en un término no mayor 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 de la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. El _____ (10), en calidad de persona servidora pública que recibe, manifiesta que recibe con las reservas de Ley del _____ (5), persona servidora pública 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 _____ (10) en calidad de persona servidora pública que recibe, declara tener conocimiento de que la verificación del contenido se realizará en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir de la firma de la presente acta, como lo señala el artículo 71 de la Ley de la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Asimismo, manifiesta conocer que, en caso de detectar alguna irregularidad en relación con el contenido de la Acta Administrativa de Entrega Recepción, los documentos y recursos recibidos, dentro de un término no mayor de treinta días hábiles, lo hará del conocimiento del Órgano Interno de Control Municipal mediante escrito, contados a partir de la firma de la presente acta, a fin de que la persona servidora pública saliente pueda ser requerida por esta autoridad durante los treinta días hábiles, contados a partir del acto protocolario de entrega recepción de conformidad con el artículo 16 de la Ley de la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, y proceda a su aclaración en un plazo de quince días hábiles o en su caso, se actúe de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, ya que de no hacerlo, la persona servidora pública que recibe, incurrirá en responsabilidad en los términos de la ley respectiva, según lo establece el artículo 71 y 72 de la Ley de 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, a la persona servidora pública que en este acto concluye su cargo de _____ (7) del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, 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 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 la persona servidora pública saliente y la persona servidora pública que recibe respectivamente. -----

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

Previo lectura de la presente acta Administrativa de Entrega Recepción y no habiendo más que hacer constar, se da por terminada a las ____:____ (19) horas del _____ (20), firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. Se debe formular en cuatro tantos de conformidad con el artículo 33 fracción X de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. -----



TITULARES

ENTREGA

(5)

RECIBE

(10)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(12)

(13)

POR PARTE DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

(14)

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL ACTA DEL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
(1)	Unidad administrativa a entregar
(2)	Dirección del lugar en donde se llevará a cabo el acto protocolario de entrega recepción
(3)	Hora en que se inicia el acto protocolario de entrega recepción
(4)	Día, mes y año en que se lleva a cabo el acto protocolario de entrega recepción
(5)	Nombre de la Persona servidora pública saliente
(6)	Fecha de separación del empleo, cargo o comisión
(7)	Cargo que ocupaba la Persona servidora pública saliente
(8)	13 números de la parte de atrás de la credencial del INE (especificar si se identifica con una credencial distinta).
(9)	Domicilio señalado por la Persona servidora pública saliente para notificaciones.
(10)	Nombre de la Persona servidora pública entrante
(11)	Domicilio señalado por la Persona servidora pública entrante para notificaciones.
(12)	Nombre del primer testigo
(13)	Nombre del segundo testigo

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
(14)	Nombre del personal comisionado por parte del Órgano Interno de Control
(15)	Nombre de la Persona servidora pública Titular del Órgano Interno de Control
(16)	Indicar el estatus y el folio en que se encuentra el formato FER (indicando número y letra) o en su caso plasmar la leyenda "No aplica".
(17)	Periodo del ejercicio constitucional
(18)	Las manifestaciones que consideren importantes los participantes del acto protocolario de entrega recepción
(19)	Hora de conclusión del acto protocolario de entrega recepción
(20)	Día, mes y año en que se celebra el acto protocolario de entrega recepción.

Artículo 67.- El informe de gestión y los formatos FER que a continuación se enuncian, forman parte de la conformación del proceso de entrega recepción, mismos que deben ser utilizadas por las áreas o los sujetos obligados a efectuar el proceso de entrega recepción.

I. Formatos FER del proceso de entrega recepción:

FER-IG-01: Índice que válida y describe el contenido de los formatos FER.

 H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. ÍNDICE PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA) ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)			
No.	DESCRIPCIÓN	FORMATO	ESTATUS
ÍNDICE GENERAL (IG)			
1	Índice que válida y describe el contenido de los formatos FER.	<u>FER-IG-01</u>	
MARCO JURÍDICO (MJ)			
2	Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, lineamientos y demás instrumentos jurídicos que regulen la estructura, funcionamiento, atribuciones y funciones del ente.	<u>FER-MJ-01</u>	
EXPEDIENTE PROTOCOLARIO (EP)			
3	Integración de la comisión de entrega recepción	<u>FER-EP-01</u>	
4	Acreditación de la personalidad de sus integrantes	<u>FER-EP-02</u>	
5	Acta administrativa de entrega-recepción	<u>FER-EP-03</u>	
6	Informe de Gestión	<u>FER-EP-04</u>	
RECURSOS HUMANOS (RH)			
7	Plantilla y expedientes de personal	<u>FER-RH-01</u>	
8	Relación de personal sujeto a pago de honorarios	<u>FER-RH-02</u>	
9	Relación de personal con licencia, permiso o comisión	<u>FER-RH-03</u>	
10	Sueldos y prestaciones pendientes de pago	<u>FER-RH-04</u>	
11	Relación de las incidencias de personal	<u>FER-RH-05</u>	
12	Relación de convenios firmados con sindicatos	<u>FER-RH-06</u>	
13	Relación de juicios laborales en proceso	<u>FER-RH-07</u>	
DOCUMENTACIÓN PROGRAMÁTICA (PR)			
14	Plan de Desarrollo Municipal	<u>FER-PR-01</u>	
15	Programas regionales, sectoriales y especiales	<u>FER-PR-02</u>	
16	Programas operativos anuales	<u>FER-PR-03</u>	
17	Programas de obras públicas	<u>FER-PR-04</u>	



18	Programas federales	<u>FER-PR-05</u>	
19	Programas de asistencia social	<u>FER-PR-06</u>	
DOCUMENTACIÓN PRESUPUESTAL (PE)			
20	Leyes de Ingresos	<u>FER-PE-01</u>	
21	Presupuestos de Ingresos y Egresos	<u>FER-PE-02</u>	
22	Análisis presupuestal de ingresos	<u>FER-PE-03</u>	
23	Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos	<u>FER-PE-04</u>	
24	Ley de Hacienda	<u>FER-PE-05</u>	
ESTADOS FINANCIEROS (EF)			
25	Estado de situación financiera (a la fecha de inicio del cargo o administración)	<u>FER-EF-01</u>	
26	Estado de situación financiera (a la fecha de conclusión del cargo o administración)	<u>FER-EF-02</u>	
27	Estado de variación en la hacienda pública (a la fecha de inicio del cargo o administración)	<u>FER-EF-03</u>	
28	Estado de variación en la hacienda pública (a la fecha de conclusión del cargo o administración)	<u>FER-EF-04</u>	
29	Estado de cambios en la situación financiera	<u>FER-EF-05</u>	
30	Informes sobre pasivos contingentes	<u>FER-EF-06</u>	
31	Notas a los estados financieros	<u>FER-EF-07</u>	
32	Estado analítico del activo	<u>FER-EF-08</u>	
33	Estado analítico de la deuda, a corto y largo plazo	<u>FER-EF-09</u>	
34	Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización	<u>FER-EF-10</u>	
35	Intereses de la deuda	<u>FER-EF-11</u>	
36	Estado de flujo operacional en forma mensual del ejercicio en que ocurre el acto protocolario de entrega recepción	<u>FER-EF-12</u>	
	Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:		
37	Administrativa	<u>FER-EF-13</u>	
38	Económica y por objeto del gasto	<u>FER-EF-14</u>	
39	Funcional	<u>FER-EF-15</u>	
	Información programática, con la desagregación siguiente:		
40	Gasto por categoría programática	<u>FER-EF-16</u>	
41	Programas y proyectos de inversión	<u>FER-EF-17</u>	

No.	DESCRIPCIÓN	FORMATO	ESTATUS
42	Indicadores de resultados	<u>FER-EF-18</u>	
43	Libro diario y mayor	<u>FER-EF-19</u>	
44	Cuenta Pública del ejercicio inmediato anterior	<u>FER-EF-20</u>	
45	Avance de gestión financiera del segundo trimestre del año en que se lleve a cabo el acto protocolario de entrega-recepción	<u>FER-EF-21</u>	
46	Archivos Históricos Y Vigentes, Archivos Relacionados Con La Ley General De Contabilidad Gubernamental	<u>FER-EF-22</u>	
47	Cumplimiento de La LGCG y los Documentos Emitidos por el CONAC	<u>FER-EF-23</u>	
RECURSOS FINANCIEROS (RF)			
48	Arqueo de caja	<u>FER-RF-01</u>	
49	Conciliaciones bancarias	<u>FER-RF-02</u>	
50	Cancelación de firmas Bancarias	<u>FER-RF-03</u>	
51	Talonarios de chequeras acompañadas de la relación con los nombres y firmas de los servidores públicos dados de baja o salientes, así como los nombres y firmas de los servidores públicos entrantes dados de alta para la emisión de cheques o que cuenten con dispositivos de seguridad electrónicos para realizar operaciones bancarias por medio de la banca electrónica	<u>FER-RF-04</u>	
52	Relación de inversiones en valores	<u>FER-RF-05</u>	



53	Relación de cuentas bancarias o cualquier otro producto financiero, que contenga los saldos existentes a la fecha de conclusión del cargo o administración; acompañada de los estados de cuenta de todos los meses del ejercicio por el que se realice el acto protocolario de entrega-recepción.	<u>FER-RF-06</u>	
RECURSOS MATERIALES (RM)			
54	Relación de mobiliario y equipo de oficina	<u>FER-RM-01</u>	
55	Relación de equipo de transporte y maquinaria	<u>FER-RM-02</u>	
56	Relación de equipo de comunicación	<u>FER-RM-03</u>	
57	Relación del armamento oficial	<u>FER-RM-04</u>	
58	Relación de los bienes inmuebles	<u>FER-RM-05</u>	
59	Relación de inventario de almacén	<u>FER-RM-06</u>	
60	Relación de obras terminadas	<u>FER-RM-07</u>	
61	Relación de obras en proceso	<u>FER-RM-08</u>	
62	Padrón de contratistas y proveedores	<u>FER-RM-09</u>	
63	Expedientes técnicos de obra	<u>FER-RM-10</u>	
64	Otros activos municipales	<u>FER-RM-11</u>	
65	Inventario de Formas Valoradas (Valor Público)	<u>FER-RM-12</u>	
66	Inventario de Formas Prefoliadas (Control Interno)	<u>FER-RM-13</u>	
67	Relación de Sellos Oficiales	<u>FER-RM-14</u>	
INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE LOS PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO (PA)			
68	Integración analítica de los pasivos a corto, mediano y largo plazo	<u>FER-PA-01</u>	
INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE LAS CUENTAS POR COBRAR (CC)			
69	Integración analítica de las cuentas por cobrar	<u>FER-CC-01</u>	
RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE ANTE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS (AT)			
70	Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas	<u>FER-AT-01</u>	
EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES (EA)			
71	Libros blancos	<u>FER-EA-01</u>	
72	Libros de actas	<u>FER-EA-02</u>	
73	Acuerdos gubernamentales pendientes	<u>FER-EA-03</u>	
74	Contratos celebrados	<u>FER-EA-04</u>	
75	Contratos de fideicomisos	<u>FER-EA-05</u>	
76	Convenios con instancias gubernamentales y con particulares	<u>FER-EA-06</u>	
77	Procesos de concurso, licitación y asignación	<u>FER-EA-07</u>	
78	Procedimientos y juicios en proceso	<u>FER-EA-08</u>	
79	Archivo corriente	<u>FER-EA-09</u>	
80	Asuntos pendientes	<u>FER-EA-10</u>	
81	Padrón y expedientes de contribuyentes	<u>FER-EA-11</u>	
82	Sistemas y programas	<u>FER-EA-12</u>	
83	Combinación de cajas fuertes y claves de acceso	<u>FER-EA-13</u>	
84	Obras y acciones de programas	<u>FER-EA-14</u>	

No.	DESCRIPCIÓN	FORMATO	ESTATUS
85	Archivo Histórico	<u>FER-EA-15</u>	
86	Informes y acciones sobre la revisión de cuentas públicas	<u>FER-EA-16</u>	
87	Relación de auditorías en proceso	<u>FER-EA-17</u>	
88	Observaciones notificadas y pendientes de solventar	<u>FER-EA-18</u>	
89	Solicitudes De Acceso A La Información Pública Presentadas Ante El Sujeto Obligado	<u>FER-EA-19</u>	
90	Solicitudes De Acceso, Rectificación, Cancelación, Y Oposición De Datos Personales.	<u>FER-EA-20</u>	
91	Inventario de Archivo de Trámite	<u>FER-EA-21</u>	
92	Inventario de Archivo de Concentración	<u>FER-EA-22</u>	



INFORME DE LOS CONVENIOS, ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN (CA)			
93	Integrar el informe de los acuerdos de coordinación y concertación que tenga celebrados con la federación, ayuntamientos y los sectores social y privado	FER-CA-01	
RELACIÓN DE LAS AUDITORÍAS Y FISCALIZACIONES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DE LA ADMINISTRACIÓN (AF)			
94	Relación de las auditorías y fiscalizaciones realizadas durante el periodo de la administración	FER-AF-01	
FER ART. 52			
95	Libros de actas de cabildo	FER-ART52-01	
96	Relación de Actas, Grabaciones en Video o voz de las sesiones de cabildo.	FER-ART52-02	
97	Acuerdos de cabildo pendientes	FER-ART52-03	
98	Relación de convenios celebrados con otros Municipios, con el Estado o la Federación.	FER-ART52-04	
99	Relación de Capitales y Créditos a Favor del Municipio.	FER-ART52-05	
100	Relación de Donaciones, Legados y Herencias	FER-ART52-06	
101	Participaciones que reciban de acuerdo con las Leyes Federales y Estatales.	FER-ART52-07	
102	Relación de Rentas o Productos de todos los Bienes Municipales.	FER-ART52-08	
<p>Estatus: se debe de especificar mediante la palabra "No aplica" ó en caso de si aplicar, se debe describir el folio completo en cada uno de los formatos.</p> <p>_____</p> <p>(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) (NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)</p> <p>PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE</p> <p>FORMATO: FER-IG-01</p>			

MARCO JURÍDICO (MJ)

FER-MJ-01: Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, lineamientos y demás instrumentos jurídicos que regulen la estructura, funcionamiento, atribuciones y funciones del ente.

 H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. MARCO JURÍDICO PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA) ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)					
NÚM. PROGRESIVO	DENOMINACIÓN DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO (LEY, REGLAMENTO, DECRETO, ACUERDO, MANUAL O LINEAMIENTO QUE REGULA LA ESTRUCTURA, FUNCIONAMIENTO, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL ENTE)	FECHA DE EXPEDICIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN	NÚMERO DE DECRETO	OBSERVACIONES



<p>_____</p> <p>(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) PERSONA QUE RECIBE)</p> <p>PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE</p> <p style="margin-left: 400px;">(NOMBRE DE LA PERSONA</p>					
FORMATO: FER-MJ-01					

EXPEDIENTE PROTOCOLARIO (EP)

En lo que respecta a los formatos del expediente protocolario:

- FER-EP-01** Integración de la comisión de entrega recepción
- FER-EP-02** Acreditación de la personalidad de sus integrantes
- FER-EP-03** Acta administrativa de entrega-recepción
- FER-EP-04** Informe de Gestión

Los formatos **FER-EP-01** Y **FER-EP-02** serán utilizados únicamente, cuando se hable de un proceso de entrega recepción de un periodo constitucional.

Los formatos **FER-EP-03** Y **FER-EP-04** serán utilizados en el proceso de entrega recepción individual y en el periodo constitucional.

El formato utilizado para la conformación de las actas administrativas serán los que se mencionan en el artículo 66 de este Manual.

FER-EP-04

FORMATO DE INFORME DE GESTIÓN

INFORME DE GESTIÓN QUE RINDE EL C. _____ **(1)** _____ **(2)** _____ DEL MUNICIPIO DE
_____ **(3)** _____, SAN LUIS POTOSÍ.

(4) _____

C. _____ **(5)** _____
P R E S E N T E .-

El suscrito (1) en mi carácter de (2) , cargo que asumí derivado de la Declaratoria de mayoría emitida por el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí a partir del (6) y que el día de hoy concluyo, en estricto cumplimiento de lo que disponen los artículos 1º, 2º, 3º, fracción I, 4, 7, fracción IV, de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; me permito rendir a Usted un informe de los asuntos de la competencia legal de la Administración Pública del Municipio (3) , en el que se describe la situación del Despacho tanto al inicio como al término de funciones, señalando en forma específica el estado de los recursos financieros, humanos, materiales y organización ejecutiva al principio y fin de la función, las actividades emprendidas y resultados alcanzados durante mi gestión conforme a lo ordenado en los planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, y a programas contingentes, mencionando en cada caso, las limitaciones y problemática que se tuvieron en su realización, la forma en que éstas fueron superadas, incluyendo las experiencias y satisfacciones alcanzadas. Así también le informo de los asuntos que quedan en proceso, de aquellos que se estiman confidenciales y de la perspectiva que se tiene conforme a la experiencia lograda de los que sería conveniente realizar en el futuro.

Conforme a lo anterior, y con pleno conocimiento de que en los propios términos de la Ley de Entrega-Recepción referida, es mi obligación hacer las aclaraciones y proporcionar la información adicional que dentro del plazo de Ley se me solicite, presento a Usted bajo protesta de decir verdad el siguiente informe de gestión:

1).- SITUACIÓN DEL DESPACHO AL INICIO DE LA GESTIÓN

- I. SITUACIÓN GENERAL DEL DESPACHO**
- II. SITUACIÓN FINANCIERA EN GENERAL**
- III. SITUACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN GENERAL**
- IV. SITUACIÓN DE RECURSOS MATERIALES EN GENERAL**
- V. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**
- VI. NORMATIVIDAD INTERNA**
(Reglamento Interior, Manuales de Organización, de Procedimientos, etc.)
- VII. NORMATIVIDAD EXTERNA**
- VIII. ORGANIGRAMA EJECUTIVO**

2).- ACTIVIDADES EMPRENDIDAS Y RESULTADOS ALCANZADOS DURANTE LA GESTIÓN

- I. CONFORME AL PLAN NACIONAL, ESTATAL Y MUNICIPAL DE DESARROLLO**
 - I.I.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA**
 - a) PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (Federal, Estatal y Municipal)**
 - I.II.- SITUACIÓN PRESUPUESTAL**
 - a) PRESUPUESTO ASIGNADO (Federal, Estatal y Municipal)**
 - b) MODIFICACIONES PRESUPUESTALES**
- II. CONFORME A PROGRAMAS CONTINGENTES**
 - a) PROGRAMAS CONTINGENTES**
 - b) PESUPUESTO ADICIONAL AUTORIZADO**
 - c) MODIFICACIONES PRESUPUESTALES**

3).- ASUNTOS EN PROCESO.

- I. QUE AVANZAN EN FORMA NORMAL**



FER-RH-04: Sueldos y prestaciones pendientes de pago

 H. AYUNTAMIENTO SAN LUIS POTOSÍ	H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. SUELDOS Y PRESTACIONES PENDIENTES DE PAGO PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA) ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)				
NÚM. PROGRESIVO	SUELDOS PENDIENTES DE PAGO DESCRIPCIÓN	IMPORTE	PRESTACIONES PENDIENTES DE PAGO DESCRIPCIÓN	IMPORTE	OBSERVACIONES
_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA					
_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE					
FORMATO: FER-RH-04					



FER-RH-06: Relación de convenios firmados con sindicatos

 H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. RELACIÓN DE CONVENIOS FIRMADOS CON SINDICATOS PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA) ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)			
NÚM. PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	FECHA	OBSERVACIONES
_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA		_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE	
FORMATO: FER-RH-06			



FER-RH-07: Relación de juicios laborales en proceso

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. RELACIÓN DE JUICIOS LABORALES EN PROCESO PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA) ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)						
NÚM. DE EXPEDIENTE	TIPO DE PROCEDIMIENTO	ACTOR	FECHA	TRIBUNAL	ESTATUS	OBSERVACIONES
_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA			_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE			
FORMATO: FER-RH-07						



DOCUMENTACIÓN PROGRAMÁTICA (PR)

FER-PR-01: Plan de Desarrollo Municipal

 H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA) ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)		PUBLICACIÓN		OBSERVACIONES
		FECHA DE PUBLICACIÓN	NÚMERO DE DECRETO	
FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE ACTA	FECHA DE PUBLICACIÓN	NÚMERO DE DECRETO	
"ADJUNTAR A ESTE FORMATO DE MANERA DIGITAL EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE"				
(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA		(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE		
FORMATO: FER-PR-01				

FER-PR-02: Programas regionales, sectoriales y especiales



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
RELACIÓN DE PROGRAMAS REGIONALES, SECTORIALES Y ESPECIALES
 PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)
 ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

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

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-PR-02



ER-PR-03: Programas operativos anuales

EJERCICIO	APROBACIÓN		FOLIOS		OBSERVACIONES
	FECHA	NÚMERO DE ACTA	DEL	AL	



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
 PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)
 ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
 PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
 PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-PR-03



FER-PR-04: Programas de obras públicas

NUM. PROGR ESIVO	CLAVE-EXP.	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD	TOTAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO				MODALIDAD DE EJECUCION.	INICIO/ TERMINO	AVANCES			METAS	EJECUTOR	OBSERVACIONES
					RAMO 28	FISM	FORTAMUJ	FEDERAL			BENEF.	OTROS	FISICO %			
H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. PROGRAMA DE OBRAS PÚBLICAS PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA) ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)																

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-PR-04



FER-PR-05: Programas federales

NÚM. PROGRESIVO	NOMBRE DEL PROGRAMA	DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA	FINANCIAMIENTO DENOMINACIÓN DEL FONDO	EJERCICIO			OBSERVACIONES
				APROBADO	DEVENGADO	PAGADO	
 <p>H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. RELACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA) ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)</p>							

 (NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
 PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

 (NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
 PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-PR-05

FER-PR-06: Programas de asistencia social

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


H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
RELACIÓN DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL
 PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)
 ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

 (NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
 PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

 (NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
 PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

Gestión: En los programas federales (desayunos escolares, despensas para adultos mayores, etc.), sólo actúa como repartidor pues recibe los apoyos en especie y los canaliza a los beneficiarios.
Intermediario:
Ejecutor: De los recursos que le transfiere el Municipio, los ejecuta directamente a sus programas de asistencia social.

FORMATO: FER-PR-06



DOCUMENTACIÓN PRESUPUESTAL (PE)

FER-PE-01: Leyes de Ingresos

DESCRIPCIÓN	ENTREGADO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
 <p>H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. L E Y E S D E I N G R E S O S PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA) ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)</p>			
EJEMPLAR DE LA LEY DE INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 202X			
EJEMPLAR DE LA LEY DE INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 202X			
EJEMPLAR DE LA LEY DE INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 202X			
EJEMPLAR DE LA LEY DE INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 202X			
<p>_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA</p>			
<p>_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE</p>			
<p>FORMATO: FER-PE-01</p>			



FER-PE-02: Presupuestos de Ingresos y Egresos

 H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA) ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)	FECHA DE APROBACIÓN 202X	FECHA DE PUBLICACIÓN 202X	OBSERVACIONES
PRESUPUESTO DE INGRESOS			
PRESUPUESTO DE EGRESOS			
" ADJUNTAR A ESTE FORMATO IMPRESIÓN DE LOS PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS EJERCICIOS 202X, 202X, 202X"			
(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA FORMATO: FER-PE-02	(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE		



ER-PE-03: Análisis presupuestal de ingresos

Rubro de Ingresos	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	1	2	(3= 1 + 2)	4	5	(6= 5 - 1)
Impuestos			-			-
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social			-			-
Contribuciones de Mejoras			-			-
Derechos			-			-
Productos		-	-	-	-	-
Corriente			-			-
Capital			-			-
Aprovechamientos		-	-	-	-	-
Corriente			-			-
Capital			-			-
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios			-			-
Participaciones y Aportaciones			-			-
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas			-			-
Ingresos Derivados de Financiamientos			-			-
Total	-	-	-	-	-	-
					Ingresos excedentes	
Estado Analítico de Ingresos por Fuente de Financiamiento	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	1	2	(3= 1 + 2)	4	5	(6= 5 - 1)
Ingresos del Gobierno	-	-	-	-	-	-
Impuestos	-	-	-	-	-	-
Contribuciones de Mejoras	-	-	-	-	-	-
Derechos	-	-	-	-	-	-
Productos	-	-	-	-	-	-
Corriente	-	-	-	-	-	-
Capital	-	-	-	-	-	-
Aprovechamientos	-	-	-	-	-	-
Corriente	-	-	-	-	-	-
Capital	-	-	-	-	-	-
Participaciones y Aportaciones	-	-	-	-	-	-
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	-	-	-	-	-	-
Ingresos de Organismos y Empresas	-	-	-	-	-	-
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-	-	-	-	-	-
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios	-	-	-	-	-	-
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	-	-	-	-	-	-
Ingresos derivados de financiamiento	-	-	-	-	-	-
Ingresos Derivados de Financiamientos	-	-	-	-	-	-
Total	-	-	-	-	-	-
					Ingresos excedentes	
_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA			_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE			



FER-PE-04: Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (1 de 3)

Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = (3 - 4)
	Aprobado 1	Ampliaciones/ (Reducciones) 2	Modificado 3 = (1 + 2)	Devengado 4	Pagado 5	
<p style="text-align: center;">H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA) ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)</p>						
Servicios Personales						
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente						
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio						
Remuneraciones Adicionales y Especiales						
Seguridad Social						
Otras Prestaciones Sociales y Económicas						
Previsiones						
Pago de Estímulos a Servidores Públicos						
Materiales y Suministros						
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales						
Alimentos y Utensilios						
Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización						
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación						
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio						
Combustibles, Lubricantes y Aditivos						
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos						
Materiales y Suministros Para Seguridad						
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores						
Servicios Generales						
Servicios Básicos						
Servicios de Arrendamiento						
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios						
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales						
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación						
Servicios de Comunicación Social y Publicidad.						
Servicios de Traslado y Viáticos						
Servicios Oficiales						
Otros Servicios Generales						



Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = (3 - 4)
	Aprobado 1	Ampliaciones/ (Reducciones) 2	Modificado 3 = (1 + 2)	Devengado 4	Pagado 5	
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 Educativo y Recreativo						
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio						
Vehículos y Equipo de Transporte						
Equipo de Defensa y Seguridad						
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas						
Activos Biológicos						
Bienes Inmuebles						
Activos Intangibles						
Inversión Pública						
Obra Pública en Bienes de Dominio Público						
Obra Pública en Bienes Propios						
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento						
Inversiones Financieras y Otras Provisiones						
Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas						
Acciones y Participaciones de Capital						
Compra de Títulos y Valores						
Concesión de Préstamos						
Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos						
Otras Inversiones Financieras						
Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales						
Participaciones y Aportaciones						
Participaciones						
Aportaciones						
Convenios						



ER-PE-04: Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (3 de 3)

Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = (3 - 4)
	Aprobado 1	Ampliaciones/ (Reducciones) 2	Modificado 3 = (1 + 2)	Devengado 4	Pagado 5	
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)						
Total del Gasto						
<p>_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA</p> <p>_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE</p>						
FORMATO: FER-PE-04						



FER-PE-05: Ley de Hacienda

 <p>H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA) ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)</p>	<p>DESCRIPCIÓN</p>
<p>SE ADJUNTA A ESTE FORMATO EJEMPLAR DE LA LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ</p>	<p>_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE</p> <p>_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA</p>
<p>FORMATO: FER-PE-05</p>	



ESTADOS FINANCIEROS (EF)

FER-EF-01: Estado de situación financiera (a la fecha de inicio del cargo o administración)

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA) ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)	
Con la fecha de inicio del cargo o administración	
ACTIVO	PASIVO
202X	202X
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
	Otros Pasivos a Corto Plazo
<i>Total de Activos Circulantes</i>	<i>Total de Pasivos Circulantes</i>
	-
Activo No Circulante	Pasivo No Circulante
Inversiones Financieras a Largo Plazo	Cuentas por Pagar a Largo Plazo
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	Documentos por Pagar a Largo Plazo
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Deuda Pública a Largo Plazo
Bienes Muebles	Pasivos Diferidos a Largo Plazo
Activos Intangibles	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	Provisiones a Largo Plazo
Activos Diferidos	
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	
Otros Activos no Circulantes	
	<i>Total de Pasivos No Circulantes</i>
<i>Total de Activos No Circulantes</i>	
	-
Total del Activo	Total del Pasivo
	-
	HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO
	Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido
	Aportaciones
	Donaciones de Capital
	Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio
	Hacienda Pública/Patrimonio Generado
	Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)
	Resultados de Ejercicios Anteriores
	Revalúos
	Reservas
	Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores
	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio
	Resultado por Posición Monetaria
	Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios
	<i>Total Hacienda Pública/Patrimonio</i>
	-
	Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio
	-
_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA	_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE



FER-EF-02: Estado de situación financiera (a la fecha de conclusión del cargo o administración)

 H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA) ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)			
Con la fecha de conclusión del cargo o administración.			
ACTIVO	202X	PASIVO	202X
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		Titulos 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	
		Otros Pasivos a Corto Plazo	
<i>Total de Activos Circulantes</i>	-	<i>Total de Pasivos Circulantes</i>	-
Activo No Circulante		Pasivo No Circulante	
Inversiones Financieras a Largo Plazo		Cuentas por Pagar a Largo Plazo	
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo		Documentos por Pagar a Largo Plazo	
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		Deuda Pública a Largo Plazo	
Bienes Muebles		Pasivos Diferidos a Largo Plazo	
Activos Intangibles		Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes		Provisiones a Largo Plazo	
Activos Diferidos			
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes		<i>Total de Pasivos No Circulantes</i>	-
Otros Activos no Circulantes		Total del Pasivo	-
<i>Total de Activos No Circulantes</i>	-	HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	
Total del Activo	-	Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	-
		Aportaciones	
		Donaciones de Capital	
		Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	
		Hacienda Pública/Patrimonio Generado	-
		Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	
		Resultados de Ejercicios Anteriores	
		Revalúos	
		Reservas	
		Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	
		Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	-
		Resultado por Posición Monetaria	
		Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	
		<i>Total Hacienda Pública/Patrimonio</i>	-
		Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio	-
_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA		_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE	
FORMATO: FER-EF-02			



FER-EF-03: Estado de variación en la hacienda pública (a la fecha de inicio del cargo o administración)

 H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PÚBLICA PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA) ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)					
Concepto	Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública/Patrimonio Generado		Ajustes por Cambios de Valor	Total
		De Ejercicios Anteriores	Del Ejercicio		
RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES					
PATRIMONIO NETO INICIAL AJUSTADO DEL EJERCICIO					
APORTACIONES					
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					
REVALUOS					
RESERVAS					
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO FINAL DEL EJERCICIO 201X					
CAMBIOS EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO 201X					
APORTACIONES					
DONACIONES DE CAPITAL					
ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO					
VARIACIONES DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO 201X					
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)					
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES					
REVALUOS					
RESERVAS					
SALDO NETO EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO 201X					
*Importe Basados en Saldos Iniciales					
		(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)			(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
		PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA			PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE
FORMATO: FER-EF-03					



FER-EF-05: Estado de cambios en la situación financiera

 H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA) ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)				
	Origen*	Aplicación*		
ACTIVO <u>ACTIVO CIRCULANTE</u> EFECTIVO Y EQUIVALENTES DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS <u>ACTIVO NO CIRCULANTE</u> BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO BIENES MUEBLES ACTIVOS INTANGIBLES ACTIVOS DIFERIDOS PASIVO <u>PASIVO CIRCULANTE</u> CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO <u>PASIVO NO CIRCULANTE</u> FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN A LARGO PLAZO HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO <u>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO</u> <u>HACIENDA PÚBLICA /PATRIMONIO GENERADO</u> RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO) RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES REVALÚOS <u>EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO</u>				
*Importe Basados en Saldos Iniciales				
_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA	_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE			
FORMATO: FER-EF-05				



FER-EF-06: Informes sobre pasivos contingentes

NÚM. PROGRESIVO	CONCEPTO	SALDO A LA FECHA	DOCUMENTO		FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES
			NÚMERO	TIPO		


H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
INFORME SOBRE PASIVOS CONTINGENTES
 PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)
 ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
 PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
 PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-EF-06



FER-EF-07: Notas a los estados financieros (1 de 6)



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS
POTOSÍ, S.L.P. NOTAS A LOS
ESTADOS FINANCIEROS
PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)
ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

a) NOTAS DE DESGLOSE

1) 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.
- 2 **Derechos a recibir Efectivo y Equivalentes y Bienes o Servicios a Recibir**
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.
- 6 **Inversiones Financieras**
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.
- 10 **Estimaciones y Deterioros**
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.
- 11 **Otros Activos**
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.



FER-EF-07: Notas a los estados financieros (2 de 6)



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ,
S.L.P. NOTAS A LOS ESTADOS
FINANCIEROS
PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)
ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

a) NOTAS DE DESGLOSE
II) Notas al Estado de Actividades
os de Gestión

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

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

Otras Pérdidas:

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

III) Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública

- 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.

IV) Notas al Estado de Flujos de 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:

	202X	202X
Efectivo en Bancos—Tesorería		
Efectivo en Bancos—Dependencias		
Inversiones temporales (hasta 3 meses)		
Fondos con afectación específica		
Depósitos de fondos de terceros y otros		\$ -
Total de Efectivo y Equivalentes		\$ -

2 Detallar las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles con su monto global y qué porcentaje de estas adquisiciones fueron realizadas mediante subsidios de capital del sector central. Adicionalmente revelar el importe de los pagos que durante el periodo se hicieron por la compra de los elementos citados.

3 Conciliación de los Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación y la cuenta de Ahorro/Desahorro antes de Rubros Extraordinarios. A continuación se presenta un ejemplo de la elaboración de la conciliación.

	202X	202X
Ahorro/Desahorro antes de rubros Extraordinarios		
Movimientos de partidas (o rubros) que no afectan al efectivo.		
Depreciación		
Amortización		
Incrementos en las provisiones		
Incremento en inversiones producido por revaluación		
Ganancia/pérdida en venta de propiedad, planta y equipo		
Incremento en cuentas por cobrar		
Partidas extraordinarias		

Las cuentas que aparecen en el cuadro anterior no son exhaustivas y tienen como finalidad ejemplificar el formato que se sugiere para elaborar la nota.

V) conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables

La conciliación se presentará atendiendo a lo dispuesto por el Acuerdo por el que se emite el formato de conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables.



FER-EF-07: Notas a los estados financieros (3 de 6)



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)
ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

a) NOTAS DE DESGLOSE

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



FER-EF-07: Notas a los estados financieros (4 de 6)



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ,
S.L.P. NOTAS A LOS ESTADOS
FINANCIEROS
PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)
ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

a) NOTAS DE DESGLOSE

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

RIA (CUENTAS DE ORDEN)

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

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

Cuentas de Orden Contables y Presupuestarias:

Contables:

- Valores
- Emisión de obligaciones
- Avales y garantías
- Juicios
- Presupuestarias:
- Cuentas de ingresos
- Cuentas de egresos

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

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

ACION ADMINISTRATIVA

1 Introducción

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

El objetivo del presente documento es la revelación del contexto y de los aspectos económicos-financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del periodo, y que deberán ser considerados en la elaboración de los estados financieros para la mayor comprensión de los mismos y sus particularidades.

De esta manera, se informa y explica la respuesta del gobierno a las condiciones relacionadas con la información financiera de cada periodo de gestión, además, de exponer aquellas políticas que podrían afectar la toma de decisiones en periodos posteriores.

2 Panorama Económico y Financiero

Se informará sobre las principales condiciones económico- financieras bajo las cuales el ente público estuvo operando; y las cuales influyeron en la toma de decisiones de la administración; tanto a nivel local como federal.

Autorización e Historia

Se informará sobre:

- a) Fecha de creación del ente.
- b) Principales cambios en su estructura

4 Organización y Objeto Social

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



FER-EF-07: Notas a los estados financieros (5 de 6)

 H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA) ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)	
a) NOTAS DE DESGLOSE	<p>g) Fideicomisos, mandatos y análisis de los cuales es fideicomitente o fiduciario</p> <p>5 Bases de Preparación de los Estados Financieros Se informará sobre:</p> <p>a) Si se ha observado la normatividad emitida por el CONAC y las disposiciones legales aplicables.</p> <p>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 los estados financieros; por ejemplo: costo histórico, valor de realización, valor razonable, valor de recuperación o cualquier otro método empleado y los criterios de aplicación de los mismos.</p> <p>c) Postulados básicos.</p> <p>d) Normatividad supletoria. En caso de emplear varios grupos de normatividades (normatividades supletorias), deberá realizar la justificación razonable correspondiente.</p> <p>e) Para las entidades que por primera vez estén implementando la base devengado de acuerdo a la Ley de Contabilidad, deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revelar las nuevas políticas de reconocimiento; - Su plan de implementación; - Revelar los cambios en las políticas, la clasificación y medición de las mismas, así como su impacto en la información financiera. <p>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.</p> <p>6 Políticas de Contabilidad Significativas Se informará sobre:</p> <p>a) Método del método utilizado para la actualización del valor de los activos, pasivos y Hacienda Pública y/o patrimonio y las razones de dicha elección. Así como informar de la desconexión o reco</p> <p>b) Informar sobre la realización de operaciones en el extranjero y de sus efectos en la información financiera gubernamental.</p> <p>c) Método de valuación de la inversión en acciones en el Sector Paraestatal.</p> <p>d) Sistema y método de valuación de inventarios.</p> <p>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 beneficiarios</p> <p>f) Provisiones: objetivo de su creación, monto y plazo.</p> <p>g) Reservas: objetivo de su creación, monto y plazo.</p> <p>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.</p> <p>i) Reclasificaciones: Se deben revelar todos aquellos movimientos entre cuentas por efectos de cambios en los tipos de operaciones.</p> <p>j) Depuración y cancelación de saldos.</p> <p>7 Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario Se informará sobre:</p> <p>a) Activos en moneda extranjera</p> <p>b) Pasivos en moneda extranjera</p> <p>c) Posición en moneda extranjera</p> <p>d) Tipo de cambio</p> <p>e) Equivalente en moneda nacional</p> <p>Lo anterior por cada tipo de moneda extranjera que se encuentre en los rubros de activo y pasivo.</p> <p>Adicionalmente se informará sobre los métodos de protección de riesgo por variaciones en el tipo de cambio</p> <p>8 Reporte Analítico del Activo Debe mostrar la siguiente información:</p> <p>a) Vida útil o porcentajes de depreciación, deterioro o amortización utilizados en los diferentes tipos de activos.</p> <p>b) Cambios en el porcentaje de depreciación o valor residual de los activos.</p> <p>c) Importe de los gastos capitalizados en el ejercicio, tanto financieros como de investigación y desarrollo.</p> <p>d) Riesgos por tipo de cambio o tipo de interés de las inversiones financieras.</p> <p>e) Valor activado en el ejercicio de los bienes construidos por la entidad.</p> <p>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 significativa del valor de inversiones financieras, etc.</p> <p>g) Desmantelamiento de Activos, procedimientos, implicaciones, efectos contables</p> <p>h) Administración de activos; planeación con el objetivo de que el ente los utilice de manera más efectiva.</p>



FER-EF-07: Notas a los estados financieros (6 de 6)



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS
POTOSÍ, S.L.P. NOTAS A LOS
ESTADOS FINANCIEROS

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)
ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

a) NOTAS DE DESGLOSE
<p>Adicionalmente, se deben incluir las explicaciones de las principales variaciones en el activo, en cuadros comparativos como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Inversiones en valores. b) Patrimonio de organismos descentralizados. c) Inversiones en empresas de participación mayoritaria. d) Inversiones en empresas de participación minoritaria. <p>9 Fideicomisos, Mandatos y Análogos</p> <p>Se deberá informar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Por ramo o unidad administrativa que los reporta. b) Enlistar los de mayor monto de disponibilidad, relacionando aquéllos que conforman el 80% de las disponibilidades. <p>10 Reporte de la Recaudación</p> <p>Análisis del comportamiento de la recaudación correspondiente al ente público o cualquier tipo de ingreso, de forma separada a los ingresos locales de los federales.</p> <ul style="list-style-type: none"> b) Proyección de la recaudación e ingresos en el mediano plazo. <p>11 Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda</p> <p>Se informará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Utilizar al menos los siguientes indicadores: deuda respecto al PIB y deuda respecto a la recaudación tomando, como mínimo, un período igual o menor a 5 años. 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. <p>12 Calificaciones otorgadas</p> <p>Informar, tanto del ente público como cualquier transacción realizada, que haya sido sujeta a una calificación crediticia.</p> <p>13 Proceso de Mejora</p> <p>Se informará de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Principales Políticas de control interno b) Medidas de desempeño financiero, metas y alcance. <p>14 Información por Segmentos</p> <p>Cuando se considere necesario se podrá revelar la información financiera de manera segmentada debido a la diversidad de las actividades y operaciones que se realizan los entes públicos, ya que la misma proporciona información acerca de las diferentes actividades operativas en las cuales participa, de los productos o servicios que maneja, de las diferentes áreas geográficas, de los grupos homogéneos con el objetivo de entender el desempeño del ente, evaluar mejor los riesgos y beneficios del mismo; y entenderlo como un todo y sus partes integrantes.</p> <p>Consecuentemente, esta información contribuye al análisis más preciso de la situación financiera, grados y fuentes de riesgo.</p> <p>15 Eventos Posteriores al Cierre</p> <p>El ente público informará el efecto en sus estados financieros de aquellos hechos ocurridos en el período posterior al que informa, que proporcionan mayor evidencia sobre eventos que le afectan económicamente y que no se conocían a la fecha de cierre.</p> <p>16 Partes Relacionadas</p> <p>Se debe establecer por escrito que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas.</p>

<p>(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA</p>	<p>(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE</p>
---	---

FORMATO: FER-EF-07



FER-EF-08: Estado analítico del activo

 H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA) ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)					
Concepto	Saldo Inicial 1	Cargos del Periodo 2	Abonos del Periodo 3	Saldo Final 4 (1+2-3)	Variación del Periodo (4-1)
ACTIVO					
Activo Circulante					
Efectivo y Equivalentes	-	-	-	-	-
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	-	-	-	-	-
Derechos a Recibir Bienes o Servicios					
Inventarios					
Almacenes					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes					
Otros Activos Circulantes					
Activo No Circulante					
Inversiones Financieras a Largo Plazo					
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo					
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso					
Bienes Muebles					
Activos Intangibles					
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes					
Activos Diferidos					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes					
Otros Activos no Circulantes					
(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA					
(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE					
FORMATO: FER-EF-08					



FER-EF-09: Estado analítico de la deuda, a corto y largo plazo

 H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS A CORTO Y LARGO PLAZO PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA) ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)		Moneda de Contratación	Institución o País Acreedor	Saldo Inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
Denominación de las Deudas					
DEUDA PÚBLICA					
Corto Plazo					
Deuda Interna					
Instituciones de Crédito					
Títulos y Valores					
Arrendamientos Financieros					
Deuda Externa					
Organismos Financieros Internacionales					
Deuda Bilateral					
Títulos y Valores					
Arrendamientos Financieros					
Subtotal Corto Plazo					
Largo Plazo					
Deuda Interna					
Instituciones de Crédito					
Títulos y Valores					
Arrendamientos Financieros					
Deuda Externa					
Organismos Financieros Internacionales					
Deuda Bilateral					
Títulos y Valores					
Arrendamientos Financieros					
Subtotal Largo Plazo					
Otros Pasivos					
Total Deuda y Otros Pasivos					
			(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE		
			(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA		
FORMATO: FER-EF-09					

FER-EF-10: Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización

 H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. ENDEUDAMIENTO NETO				
PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA) ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)				
Identificación de Crédito o Instrumento	Fuente de Financiamiento con la que se amortiza el crédito *	Contratación / Colocación A	Amortización B	Endeudamiento Neto C = A - B
Créditos Bancarios				
Total Créditos Bancarios				
Otros Instrumentos de Deuda				
Total Otros Instrumentos de Deuda				
Total				
		(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA		
		(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE		
FORMATO: FER-EF-10				

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



FER-EF-11: Intereses de la deuda

 H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. INTERESES DE LA DEUDA PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA) ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)		Pagado
Identificación de Crédito o Instrumento		
Créditos Bancarios		
Total de intereses de Créditos Bancarios		
Otros Instrumentos de Deuda		
Total de intereses de Otros Instrumentos de Deuda		
Total		
_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA		_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE
FORMATO: FER-EF-11		



FER-EF-12: Estado de flujo operacional en forma mensual del ejercicio en que ocurre el acto protocolario de entrega recepción (3 de 3)

Partida	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y Obsolescencia									
Aumento por Insuficiencia de Provisiones									
Otros Gastos									
Inversión Pública									
Inversión Pública no Capitalizable									
Total de Gastos y Otras Pérdidas									
Resultados antes de Impuestos									
Menos: Impuesto sobre la Renta									
Más: Depreciaciones y Amortizaciones									
Flujo de Efectivo Operativo									
_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA									
_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE									
FORMATO: FER-EF-12									



FER-EF-14: Económica y por objeto del gasto (1 de 2)

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO
PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)
ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

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



FER-EF-14: Económica y por objeto del gasto (2 de 2)

Concepto	Egresos				Subejercicio 6 = (3 - 4)
	Aprobado 1	Ampliaciones / 2	Modificado 3 = (1 + 2)	Devengado 4	
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)					
Total					

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE



FER-EF-15: Funcional (1 de 2)

Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = (3 - 4)
	Aprobado 1	Ampliaciones / (Reducciones) 2	Modificado 3 = (1 + 2)	Devengado 4	Pagado 5	
 <p>H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS CLASIFICACIÓN FUNCIONAL (FINALIDAD Y FUNCIÓN) PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA) ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)</p>						
GOBIERNO						
LEGISLACIÓN						
JUSTICIA						
COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO						
RELACIONES EXTERIORES						
ASUNTOS FINANCIEROS Y HACENDARIOS						
SEGURIDAD NACIONAL						
ASUNTOS DE ORDEN PÚBLICO Y DE SEGURIDAD INTERIOR						
OTROS SERVICIOS GENERALES						
DESARROLLO SOCIAL						
PROTECCIÓN AMBIENTAL						
VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD						
SALUD						
RECREACIÓN, CULTURA Y OTRAS MANIFESTACIONES SOCIALES						
EDUCACIÓN						
PROTECCIÓN SOCIAL						
OTROS ASUNTOS SOCIALES						



FER-EF-15: Funcional (2 de 2)

Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = (3 - 4)
	Aprobado 1	Ampliaciones / (Reducciones) 2	Modificado 3 = (1 + 2)	Devengado 4	Pagado 5	
DESARROLLO ECONÓMICO						
ASUNTOS ECONÓMICOS, COMERCIALES Y LABORALES EN GENERAL						
AGROPECUARIA, SILVICULTURA, PESCA Y CAZA						
COMBUSTIBLES Y ENERGÍA						
MINERÍA, MANUFACTURAS Y CONSTRUCCIÓN						
TRANSPORTE						
COMUNICACIONES						
TURISMO						
CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN						
OTRAS INDUSTRIAS Y OTROS ASUNTOS ECONÓMICOS						
OTRAS NO CLASIFICADAS EN FUNCIONES						
TRANSACCIONES DE LA DEUDA PÚBLICA / COSTO FINANCIERO DE LA DEUDA						
TRANSFERENCIAS, PARTICIPACIONES Y APORTACIONES ENTRE DIFERENTES NIVELES						
Y ÓRDENES DE GOBIERNO						
SANEAMIENTO DEL SISTEMA FINANCIERO						
ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES						
Total						
<p>(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA</p>						
<p>(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE</p>						
<p>FORMATO: FER-EF-15</p>						



Información programática, con la desagregación siguiente:
FER-EF-16: Gasto por categoría programática (1 de 2)

 H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS GASTO POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA) ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)						
Concepto	Egresos					
	Aprobado 1	Ampliaciones/ (Reducciones) 2	Modificado 3 = (1 + 2)	Devengado 4	Pagado 5	Subejercicio 6 = (3 - 4)
Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios Sujetos a Reglas de Operación Otros Subsidios						
Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios						
Desempeño de las Funciones Funciones de las Fuerzas Armadas (Únicamente Gobierno Federal) Provisión de Bienes Públicos Prestación de Servicios Públicos Promoción y fomento Regulación y supervisión Proyectos de Inversión Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas Específicos						
Desempeño de las Funciones						
Administrativos y de Apoyo Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión Operaciones ajenas						
Administrativos y de Apoyo						
Compromisos Obligaciones de cumplimiento de resolución jurisdiccional Desastres Naturales						
Compromisos						
Obligaciones Pensiones y jubilaciones Aportaciones a la seguridad social Aportaciones a fondos de estabilización Aportaciones a fondos de inversión y reestructura de pensiones						
Obligaciones						



FER-EF-16: Gasto por categoría programática (2 de 2)

Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = (3 - 4)
	Aprobado 1	Ampliaciones / (Reducciones) 2	Modificado 3 = (1 + 2)	Devengado 4	Pagado 5	
Programas de Gasto Federalizado Gasto Federalizado						
Programas de Gasto Federalizado						
Participaciones a entidades federativas y municipios Participaciones a entidades federativas y municipios						
Participaciones a entidades federativas y municipios						
Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca						
Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca						
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores Adeudos de ejercicios fiscales anteriores						
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores						
Total						
<p>(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA</p> <hr/> <p>(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE</p>						



FER-EF-18: Indicadores de resultados

 H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. INDICADORES DE RESULTADOS PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA) ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)			
DESCRIPCIÓN	ENTREGADO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Indicadores de Resultados al ___ de ___ del 202X			
_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA		_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE	
FORMATO: FER-EF-18			



FER-EF-19: Libro diario y mayor

 H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. LIBRO DIARIO Y MAYOR PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA) ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)		ENTREGADO SI NO		OBSERVACIONES
DESCRIPCIÓN				
Libro Mayor				
Libro Diario				
_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA		_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE		
FORMATO: FER-EF-19				



FER-EF-20: Cuenta Pública del ejercicio inmediato anterior

DESCRIPCIÓN	FECHA DE PRESENTACIÓN AL CONGRESO DEL ESTADO	NÚMERO DE FOJAS	OBSERVACIONES
 <p>H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. CUENTA PÚBLICA PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA) ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)</p>	<p>FECHA DE PRESENTACIÓN AL CONGRESO DEL ESTADO</p>	<p>NÚMERO DE FOJAS</p>	<p>OBSERVACIONES</p>
<p>"ADJUNTAR A ESTE FORMATO IMPRESIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA 202X"</p>			
<p>(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA</p>			<p>(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE</p>
<p>FORMATO: FER-EF-20</p>			



FER-EF-23: Archivos relacionados con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y que por disposición de dicha norma deban publicarse en internet (1 de 2).

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


H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
CUMPLIMIENTO DE LA LGCG Y LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL CONAC
T R A N S P A R E N C I A
PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)
ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

FER-EF-23: Archivos relacionados con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y que por disposición de dicha norma deban publicarse en internet (2 de 2).

Transparencia	Mecanismo de verificación	Implementación		Artículos de la LGCG cumplido y/o	Comentarios
		SI	NO		
Reforma a la LGCG (12/nov/2012) formatos e información publicada (D.O.F. 3 y 4 de abril de 2013)					
14. Publicar la información a que se refiere la Norma para armonizar la presentación de la información adicional a la Iniciativa de la Ley de Ingresos	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad anual			artículo 61, fracción I	
15. Publicar la información a que se refiere la Norma para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad anual			artículo 61, fracción II	
16. Publicar la información a que se refiere la Norma para la difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad anual			artículo 62	
17. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura del Calendario de Ingresos base mensual	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad anual			artículo 66	
18. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura del Calendario de Egresos base mensual	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad anual			artículo 66	
19. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad trimestral			artículo 67	
20. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura de información del formato de programas con recursos federales por orden de gobierno	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad trimestral			artículo 68	
21. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura de información de la relación de las cuentas bancarias productivas específicas para presentar en la Cuenta Pública, en las cuales se depositen los recursos federales transferidos / periodicidad anual	Publicación en las páginas de Internet			artículo 69	
22. Remitir a la SHCP a través del sistema de información a que se refiere el artículo 85 de la LFPRH la información sobre ejercicio y destino de gastos federales	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad trimestral			artículo 72	
23. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura de información del formato de aplicación de recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN)	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad trimestral			artículo 76	
24. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura de los formatos de información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad trimestral			artículo 78	
25. Publicar la información a que se refiere la Normas para establecer la estructura de información del formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad trimestral			artículo 81	
26. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las Entidades Federativas	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad anual			artículo 79	
<p>(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA</p> <p>(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE</p>					
FORMATO: FER-EF-23					



RECURSOS FINANCIEROS (RF)

FER-RF-01: Arqueo de caja

TARJETA:					
<div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 10px;"> <p>H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. ARQUEO DE CAJA PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA) ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA) UBICACIÓN DE LA CAJA: _____</p> </div>					
BANCO:					
CLABE INTERBANCARIA:					
NUMERO DE TARJETA:					
RESPONSABLE:					
				SALDO	\$ -
BILLETES:					
	DENOMINACION	EXISTENCIA	IMPORTE	TOTAL	
	1,000.00		0.00		
	500.00		0.00		
	200.00		0.00		
	100.00		0.00		
	50.00		0.00		
	20.00		0.00	\$ -	
MONEDAS:					
	DENOMINACION	EXISTENCIA	IMPORTE	TOTAL	
	20.00		0.00		
	10.00		0.00		
	5.00		0.00		
	2.00		0.00		
	1.00		0.00		
	0.50		0.00		
	0.20		0.00		
	0.10		0.00	\$ -	
CHEQUES:					
NUMERO	BANCO	ENTREGADO POR:	IMPORTE	TOTAL	
				\$ -	
DOCUMENTOS:					
REFERENCIA	FECHA	PROVEEDOR	IMPORTE	TOTAL	
				\$ -	
		IMPORTE ARQUEADO		0.00	
		MONTO SEGÚN REGISTROS CONTABLES			
		DIFERENCIA		\$ -	
<p>HAGO CONSTAR QUE EL EFECTIVO Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS EN EL PRESENTE ARQUEO, SE ENCUENTRA EN LA CAJA DEL (INDICAR ÁREA O DEPARTAMENTO EN EL QUE SE UBICA LA CAJA)</p>					
_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA		_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE			
FORMATO: FER-RF-01					



FER-RF-02: Conciliaciones bancarias

 <small>EL AYUNTAMIENTO SAN LUIS POTOSÍ</small>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. CONCILIACIÓN BANCARIA</p> <p>CUENTA NÚMERO: _____ INSTITUCIÓN BANCARIA: _____ DESTINO DE LA CUENTA: _____ PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA) _____ ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA) _____</p>	
Saldo en libros al _____ \$		
FECHAS	REFERENCIA	
MAS:	Depósitos no considerados por el Municipio:	-
MAS:	Cheques expedidos y no cobrados:	-
MENOS:	Cargos bancarios no considerados por el Municipio	-
MENOS:	Depósitos no considerados por el Banco	-
	Saldo en el Banco al _____ de _____	\$
		\$
<p>_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA</p>		<p>_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE</p>
FORMATO: FER-RF-02		



FER-RF-03: Cancelación de firmas

 H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. CANCELACIÓN DE REGISTROS DE FIRMAS BANCARIAS PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA) ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)					
NÚM. PROGRESIV	NÚMERO DE CUENTA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA	NOMBRE DEL TITULAR QUE CANCELA SU FIRMA	FECHA DE CANCELACIÓN	OBSERVACIONES
"ADJUNTAR A ESTE FORMATO COPIA DEL OFICIO GIRADO A LA INSTITUCIÓN BANCARIA SOLICITANDO LA CANCELACIÓN DE FIRMAS"					
_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA			_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE		

FORMATO: FER-RF-03



FER-RF-04: Talonarios de chequeras acompañadas de la relación con los nombres y firmas de las personas servidoras públicas dados de baja o salientes.

No. PROGRESIVO	INSTITUCIÓN BANCARIA	NÚMERO DE CUENTA	CHEQUERAS				NUEVAS		OBSERVACIONES
			ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO	PRIMERO POR EXPEDIR	ÚLTIMO CHEQUE DE LA CHEQUERA	DEL CHEQUE AL CHEQUE NÚMERO	DEL CHEQUE NÚMERO	AL CHEQUE NÚMERO	

<p>H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. CORTE DE CHEQUERAS</p> <p>PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA) ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)</p>	<p>(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA</p>
<p>(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE</p>	

FORMATO: FER-RF-04

FER-RF-05: Relación de inversiones en valores

 H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. RELACIÓN DE INVERSIONES EN VALORES PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA) ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)										
NÚM. PROGRESIVO	CLASE DE INVERSIÓN (ACCIONES, BONOS O VALORES)	NÚMERO DE CUENTA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA	PLAZO DE LA INVERSIÓN	RENDIMIENTO QUE GENERA LA INVERSIÓN	FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA INVERSIÓN	MONTO INICIAL DE LA INVERSIÓN	RENDIMIENTO GENERADO	SALDO (MONTO INICIAL MAS RENDIMIENTO)	OBSERVACIONES

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA	(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE
---	---

FORMATO: FER-RF-05



FER-RM-05: Relación de los bienes inmuebles

 H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA) ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)												
CLAVE ÚNICA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE	TIPO DE PREDIO	UBICACIÓN	MEDIDAS Y COLINDANCIAS	ESCRITURA N°	INSCRIPCIÓN		FECHA DE ADQUISIC.	USO ACTUAL	VALOR \$	COMENTARIOS
							RPP N°					

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA	(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE
---	---

FORMATO: FER-RM-05



FER-RM-07: Relación de obras terminadas

NÚM. PROGRESIVO	CLAVE DE EXPEDIENTE	PROGRAMA O RUBRO DE INVERSIÓN	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD	METAS	FECHA		DETALLE DE INVERSIÓN AUTORIZADA				MODALIDAD DE EJECUCIÓN (AD, IR, LP)			NOMBRE DEL CONTRATISTA O EMPRESA CONSTRUCTORA	OBSERVACIONES
						INICIO	TÉRMINO	TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	RECURSOS FISCALES	MUNICIPAL	PARTICIPACIONES	FISM		

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA	(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE
---	---

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



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
 RELACION DE OBRAS TERMINADAS
 PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)
 ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

FORMATO: FER-RM-07

AD: Adjudicación Directa
 IR: Invitación Restringida
 LP: Licitación Pública



FER-RM-10: Expedientes técnicos de obra

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



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
RELACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA DEL EJERCICIO 202X-202X
PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)
ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE



FER-RM-14: Relación de sellos oficiales

 H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES				
PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA) ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)				
IMPRESIÓN DE SELLO OFICIAL EN USO Y DESUSO	<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #2c3e50; color: white; padding: 5px;">NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RESGUARDA EL SELLO</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #2c3e50; color: white; padding: 5px;">DEPARTAMENTO</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #2c3e50; color: white; padding: 5px;">DESCRIPCIÓN DEL USO</td> </tr> </table>	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RESGUARDA EL SELLO	DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DEL USO
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RESGUARDA EL SELLO				
DEPARTAMENTO				
DESCRIPCIÓN DEL USO				
(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA	(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE			
FORMATO: FER-RM-14				



INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE LAS CUENTAS POR COBRAR (CC)

FER-CC-01: Integración analítica de las cuentas por cobrar

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE LAS CUENTAS POR COBRAR PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA) ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)						
NÚM. PROGRESIVO	CUENTA CONTABLE	NOMBRE DEL DEUDOR	CONCEPTO DE LA CUENTA POR COBRAR	SALDO EN LIBROS	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES
_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA						_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE
FORMATO: FER-CC-01						

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



EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES (EA)

FER-EA-01: Libros blancos

 H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. LIBROS BLANCOS		PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)	ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)
NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN	OBSERVACIONES	
I.	PRESENTACIÓN		
II.	FUNDAMENTO LEGAL Y OBJETIVO DEL LIBRO BLANCO		
III.	ANTECEDENTES		
IV.	MARCO NORMATIVO APLICABLE A LAS ACCIONES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO O ASUNTO		
V.	VINCULACIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO O ASUNTO CON EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y PROGRAMAS SECTORIALES, INSTITUCIONALES, REGIONALES Y/O ESPECIALES		
VI.	SÍNTESIS EJECUTIVA DEL PROGRAMA, PROYECTO O ASUNTO		
VII.	ACCIONES REALIZADAS		
VIII.	SEGUIMIENTO Y CONTROL		
IX.	RESULTADOS Y BENEFICIOS ALCANZADOS		
X	INFORME FINAL DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LA ENTIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO O ASUNTO		
(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA		(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE	

FORMATO: FER-EA-01



FER-EA-02: Libros de actas

 H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. RELACIÓN DE LIBROS DE ACTAS										
NÚM. PROGRESIVO	NÚMERO DE ACTA	FOLIO		NÚMERO DE FOJAS	FECHA		EJERCICIO	DESCRIPCIÓN BREVE DE LA SESIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBSERVACIÓN
		DEL	AL		DEL	AL				

_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA	_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE
--	--

FORMATO: FER-EA-02



FER-EA-03: Acuerdos gubernamentales pendientes

NÚM. PROGRESIVO	NÚM. DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	DEPARTAMENTO RESPONSABLE	OBSERVACIONES
 <p>H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. ACUERDOS GUBERNAMENTALES PENDIENTES PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA) ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)</p>				
<p>(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA</p>				
<p>(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE</p>				
<p>FORMATO: FER-EA-03</p>				



FER-EA-04: Contratos celebrados

 H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. CONTRATOS CELEBRADOS PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA) ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)							
NÚM. PROGRESIVO	NÚMERO DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	VIGENCIA O TERMINACIÓN	ESTADO QUE GUARDA EL CONTRATO	NOMBRE DE LA AUTORIDAD CON LA QUE SE SUSCRIBIÓ EL CONTRATO	OBSERVACIONES
(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA							(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE



FER-EA-05: Contratos de fideicomisos

 H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. CONTRATOS DE FIDEICOMISOS PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA) ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)											
NÚM. PROGRESIVO	NÚMERO DE FIDEICOMISO	NOMBRE DEL PROGRAMA	FIDEICOMITENTE	FIDUCIARIO	FIDEICOMISARIO	FECHA DEL CONTRATO	OBJETIVO	PATRIMONIO INICIAL	PATRIMONIO ACTUAL	SITUACIÓN ACTUAL	OBSERVACIONES

_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA	_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE
--	--

FORMATO: FER-EA-05



FER-EA-06: Convenios con instancias gubernamentales y con particulares

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

_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA	_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE
--	--

FORMATO: FER-EA-06



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
CONVENIOS CON INSTANCIAS GUBERNAMENTALES Y CON PARTICULARES
PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)
ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)



FER-EA-07: Procesos de concurso, licitación y asignación

NÚM. PROGRESIVO	CLAVE DE EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA OBRA O ADQUISICIÓN	LOCALIDAD	MODALIDAD DE EJECUCIÓN (MARCAR CON UNA X SEGÚN CORRESPONDA)			FECHA DEL FALLO	NÚMERO DE CONTRATO O PEDIDO	FECHA DEL CONTRATO O PEDIDO	NOMBRE DEL PROVEEDOR, CONTRATISTA O EMPRESA CONSTRUCTORA	ESTATUS	OBSERVACIONES
				ADJUDICACIÓN DIRECTA	INVITACIÓN RESTRINGIDA	LICITACIÓN PÚBLICA						
 <p>H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. PROCESOS DE CONCURSO, LICITACIÓN Y ASIGNACIÓN PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA) ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)</p>												

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE



FER-EA-10: Asuntos pendientes

 H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. ASUNTOS PENDIENTES PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA) ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	NÚM. DE EXPEDIENTE	DEPARTAMENTO RESPONSABLE	OBSERVACIONES
_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA				
_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE				
FORMATO: FER-EA-10				



FER-EA-13: Combinación de cajas fuertes y claves de acceso

CLAVE ÚNICA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CARACTERÍSTICAS DE LA CAJA			UBICACIÓN	COMBINACIÓN Y/O CLAVE DE ACCESO *	OBSERVACIONES
			MARCA	MODELO	SERIE			
<p>H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. COMBINACIÓN DE CAJAS FUERTES Y CLAVES DE ACCESO</p> <p>PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA) ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)</p>								

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

_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
 PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
 PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-EA-13



FER-EA-14: Obras y acciones de programas

NUM. PROGRESIVO	CLAVE-EXP.	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	LOCALIDAD	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)			MODALIDAD DE EJECUCIÓN	AVANCES		EJECUTOR	OBSERVACIONES
					TOTAL	RAMO 28	RAMO 33	FEDERAL	ESTATAL		OTROS	FISICO %		
H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. PROGRAMA DE OBRAS Y ACCIONES PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA) ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)														

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
 PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
 PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE



FER-EA-15: Archivo Histórico

 H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. ARCHIVO HISTÓRICO PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA) ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)				
NÚM. PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS	OBSERVACIONES

_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA	_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE
--	--

FORMATO: FER-EA-15



FER-EA-16: Informes y acciones sobre la revisión de cuentas públicas

 H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. INFORMES Y ACCIONES SOBRE LA REVISIÓN DE CUENTAS PÚBLICAS PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA) ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)					
NÚM. PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	EJERCICIO	ACCIONES REALIZADAS	ESTATUS	COMENTARIOS
_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA			_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE		



FER-EA-17: Relación de auditorías en proceso

 H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. RELACIÓN DE AUDITORÍAS EN PROCESO PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA) ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)	NÚM. PROGRESIVO	TIPO DE AUDITORÍA	FECHA DE INICIO	AUTORIDAD QUE PRACTICA LA AUDITORÍA	SITUACIÓN ACTUAL	OBSERVACIONES

_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA	_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE
--	--

FORMATO: FER-EA-17



FER-EA-18: Observaciones notificadas y pendientes de solventar.

 <p style="text-align: center;"> H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. OBSERVACIONES NOTIFICADAS Y PENDIENTES DE SOLVENTAR DERIVADAS DE REVISIONES PRACTICADAS POR LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL, INSTITUTO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO, AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN U OTRAS AUTORIDADES COMPETENTES. </p>						
PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA) ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)						
NÚM. PROGRESIVO	FECHA DE LA OBSERVACIÓN	TIPO DE AUDITORÍA	AUTORIDAD QUE DETERMINÓ LA	ASUNTO OBSERVADO	ACCIONES REALIZADAS	SITUACIÓN ACTUAL
(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA			(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE			
FORMATO: FER-EA-18						



INFORME DE LOS CONVENIOS, ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN (CA)

FER-AF-01: Relación de las auditorías y fiscalizaciones realizadas durante el periodo de la administración

 H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. RELACIÓN DE LAS AUDITORÍAS Y FISCALIZACIONES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DE LA ADMINISTRACIÓN							
PERIODO: ÁREA:							
(FECHA EN QUE SE ENTREGA) (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)							
NÚM. PROGRESIVO	TIPO DE AUDITORÍA	AUTORIDAD QUE PRACTICÓ LA AUDITORÍA	EJERCICIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	OBSERVACIONES

_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA	_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE
--	--

FORMATO: FER-AF-01



Artículo 52 de la Ley de Entrega Recepción

FER-ART52-01: Libros de actas de cabildo

 H. AYUNTAMIENTO SAN LUIS POTOSÍ	H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P. LIBROS DE ACTAS DE CABILDO PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA) ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)					
NÚM. PROG.	NÚMERO DE TOMO LIBRO ACTAS DE CABILDO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	NÚMERO DE FOJAS	OBSERVACIONES	
SE DEBERAN ADJUNTAR LA TOTALIDAD DE LOS LIBROS, ORDENADOS POR TOMO.						
_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA			_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE			
FORMATO: FER-ART52-01						



FER-ART52-02: Relación de Actas, Grabaciones en Video o voz de las sesiones de cabildo

 H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. RELACIÓN DE ACTAS, GRABACIONES EN VIDEO O VOZ DE LAS SESIONES DE CABILDO PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA) ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)						
NÚM. PROG.	NÚMERO DE ACTA	TIPO DE SESIÓN DE CABILDO (ORDINARIA O EXTRAORDINARIA)	FECHA DE SESIÓN DE CABILDO	TIPO DE FORMATO (FÍSICO, GRABACIÓN EN VIDEO O VOZ)	TIPO DE DISPOSITIVO QUE CONTIENE LA GRABACIÓN EN VIDEO O VOZ (CD, DVD, USB, ETC)	OBSERVACIONES
SE DEBERAN ADJUNTAR LAS ACTAS DE CABILDO, ASÍ COMO LOS DISPOSITIVOS QUE CONTENGAN LAS SESIONES DE CABILDO GRABADAS EN VIDEO O EN VOZ.						
_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA			_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE			
FORMATO: FER-ART52-02						



FER-ART52-03: Acuerdos de cabildo pendientes

 H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA) ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)						
NÚM. PROG.	NÚMERO DE ACTA	TIPO DE SESIÓN DE CABILDO (ORDINARIA O EXTRAORDINARIA)	FECHA DE SESIÓN DE CABILDO	ACUERDO TOMADO POR EL CABILDO, PENDIENTE DE REALIZARSE	ESPECIFICACIÓN DE APROBACIÓN (MAYORÍA, UNANIMIDAD)	OBSERVACIONES
_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA			_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE			
FORMATO: FER-ART52-03						



FER-ART52-05: Relación de Capitales y Créditos a Favor del Municipio.

 H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. RELACIÓN DE CAPITALS Y CRÉDITOS A FAVOR DEL MUNICIPIO PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA) ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)						
NÚM. PROG.	CONCEPTO	MONTO DE CAPITALS Y/O CRÉDITOS	NOMBRE DEL DEUDOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AA)	FECHA DE VENCIMIENTO (DD/MM/AA)	OBSERVACIONES

_____	_____
(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)	(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA	PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-ART52-05



FER-ART52-07: Participaciones que reciban de acuerdo con las Leyes Federales y Estatales.

 H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. PARTICIPACIONES QUE RECIBAN DE ACUERDO CON LAS LEYES FEDERALES Y ESTATALES PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA) ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)									
NÚM. PROG.	CONCEPTO	MES	TIPO DE PARTICIPACIÓN (FEDERAL O ESTATAL)	FECHA DE RECEPCIÓN PROGRAMADA	IMPORTE PROGRAMADO	DESCUENTOS O RETENCIONES	IMPORTE NETO A RECIBIR	IMPORTE NETO RECIBIDO	OBSERVACIONES

_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA	_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE
--	--

FORMATO: FER-ART52-07



FER-ART52-08: Relación de Rentas o Productos de todos los Bienes Municipales.

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

_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA	_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE
--	--

FORMATO: FER-ART52-08



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
 RELACIÓN DE RENTAS O PRODUCTOS DE TODOS LOS BIENES MUNICIPALES
 PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)
 ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)



DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primero. - El presente manual técnico entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis". Posteriormente deberá publicarse en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Segundo. - Se abroga el "Manual Técnico de Entrega Recepción 2018-2021" para la regulación de los procesos de Entrega Recepción del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, publicado en la Gaceta Municipal y el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí y los formatos y anexos que lo integran.

Tercero. - La interpretación del presente Manual Técnico, así como la interpretación para efectos administrativos y la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá a la Contraloría Interna Municipal de acuerdo con las atribuciones conferidas en las Leyes y normas reglamentarias, que para el caso, resulten aplicables.

Cuarto. - Es facultad de este Órgano Interno de Control realizar las modificaciones del presente Manual que considere necesarias a fin de complementar y dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

D A D O en la Unidad Administrativa Municipal, sede del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí el día treinta de noviembre del año dos mil veintitrés.

LIC. GABRIELA LÓPEZ Y LÓPEZ

CONTRALORA INTERNA DEL
H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
(Rúbrica)