



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

2020, "Año de la Cultura para la Erradicación del Trabajo Infantil."

INDICE

Poder Ejecutivo del Estado.

Contraloría General del Estado.

● **ACUERDO** Por el que se Expide el Manual Técnico y de Procedimientos para la Regulación de los Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública de San Luis Potosí.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Directora:
MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

VERSIÓN PUBLICA GRATUITA

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Gobierno del Estado
“Plan de San Luis”

STAFF

Jorge Luis Pérez Avila

Subdirector

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**)

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

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

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

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

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

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

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

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

OSCAR ALARCÓN GUERRERO, Contralor General del Estado de San Luis Potosí, con fundamento en los artículos 82 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 1°, 3°, fracción I, inciso d), 18, 31, fracción XVI, 43, 44, fracciones XXI, XXIII y XL de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; 1°, 2°, 3°, 7°, fracciones II y VI, 11, fracción I, 12, fracciones IV y V, y artículo tercero transitorio de la Ley para la Entrega- Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; 1, 3, 4, 8 y artículo segundo transitorio del Reglamento que norma las actividades del Poder Ejecutivo del Estado para el cumplimiento de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; y artículos 1°, 2°, 4°, fracciones I, inciso a), II, inciso a), y V, inciso b), 7°, párrafo primero 8°, fracciones XXXII y XXXIII, 10, fracción IV, 15, fracción XXVII, 19, fracción XV y 29, fracciones XXVI y XXVII, del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado, y

CONSIDERANDO

El veintiuno de junio de dos mil dieciocho se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis" el Decreto número 977 de la Sexagésima Primera Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, mediante el cual se expide la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

En el artículo 12, fracción IV, de la Ley invocada en el párrafo precedente se facultó a la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia, para expedir el manual técnico de entrega recepción y, en su artículo tercero transitorio, el propio ordenamiento legal establece que la expedición de dicho manual, así como de los de procedimientos y de inconformidad, formatos y otras disposiciones administrativas, será en un término de sesenta días hábiles siguientes a la entrada en vigor de la Ley.

Por Decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis" el veintiuno de febrero del dos mil veinte, se expidió el Reglamento que norma las actividades del Poder Ejecutivo del Estado para el cumplimiento de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, en cuyo artículo segundo transitorio se ordena a la Contraloría General del Estado que, dentro del término de treinta días naturales siguientes a su entrada en vigor, realice las modificaciones correspondientes al Manual Técnico y de Procedimientos para la regulación de los procesos de entrega-recepción de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, para armonizarlo con el propio Reglamento.

En cumplimiento a lo anterior, resulta necesario expedir un nuevo manual para simplificar la regulación y hacer más ágiles las fases de los procesos de entrega recepción.

Lo anterior tomando en consideración que, en el momento que se expidió el Manual señalado en el párrafo que antecede, el marco jurídico del Estado de San Luis Potosí no incluía un Reglamento específico que regulara los procesos de entrega-recepción del Poder Ejecutivo Estatal; sin embargo, con la expedición del Reglamento precisado en los párrafos precedentes, administrado con la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, la entidad cuenta con un marco normativo sólido que regula los procesos en mención; motivo por el cual, es procedente la emisión del presente Manual únicamente para precisar aspectos técnicos y operativos muy concretos en materia de entrega recepción.

Con el propósito de contar con un instrumento útil para ilustrar, de manera particular y detallada, a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí respecto a las características que deben revestir los procesos de entrega-recepción que habrán de conducirse al término de una administración gubernamental, así como los procesos individuales que ocurran en este periodo con motivo de la separación de sus cargos por parte de servidores públicos de la actual administración, tengo a bien expedir el presente:

ACUERDO POR EL SE EXPIDE EL MANUAL TÉCNICO Y DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SAN LUIS POTÓSÍ

CAPÍTULO I ENTREGA RECEPCIÓN FINAL

Artículo 1. Para los efectos del presente Manual, se consideran todas las definiciones establecidas en la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y el Reglamento que norma las actividades del

Poder Ejecutivo del Estado para el cumplimiento de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como las siguientes:

- I. DGCA, la Dirección General de Control y Auditoría;
- II. DAGP, la Dirección de Auditoría de la Gestión Pública;
- III. DGOICC, la Dirección General de Órganos Internos de Control y Comisarías;
- IV. Ley, la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- V. OIC, Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, y
- VI. Reglamento, el Reglamento que norma las actividades del Poder Ejecutivo del Estado para el cumplimiento de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Artículo 2. Cualquier cuestión no prevista en el presente Manual se resolverá por la Contraloría General del Estado, conforme a lo ordenado en el artículo 3 del Reglamento.

La Contraloría podrá realizar modificaciones al presente Manual en cualquier momento, así como complementar cualquier aspecto técnico mediante disposiciones administrativas de carácter obligatorio para las dependencias y entidades.

Artículo 3. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley, la entrega-recepción final es aquella que realizan los sujetos obligados al término del periodo constitucional, o bien, en los casos de ausencia del Gobernador del Estado a los que se refiere el artículo 77 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

Para su realización, deberá considerarse lo siguiente:

I. La Contraloría, a efecto de cumplir con las obligaciones y ejercer las atribuciones que le asignan la Ley y el Reglamento, podrá actuar por sí o por conducto de la DGCA, la DGOICC o la DAGP.

II. Para ello, la Contraloría podrá realizar las siguientes actividades:

- a) Fungir como vínculo con las Comisiones Internas de Entrega, con sus enlaces técnicos, con otros funcionarios de gobierno y con la Comisión de Recepción;
- b) Establecer mecanismos de planeación y coordinación para la integración del expediente de entrega-recepción y para la elaboración de los Informes Ejecutivos;
- c) Instrumentar acciones concretas para que las dependencias y entidades cumplan estrictamente con los plazos y términos establecidos en el calendario de actividades y en las disposiciones que reglamentan el proceso de entrega-recepción final, y
- d) Preparar informes a la Comisión de Entrega y al Titular del Poder Ejecutivo Estatal sobre los avances del proceso de entrega-recepción final.

III. Por su parte, la DGOICC o el OIC, o en su caso, la DGCA o la DAGP, según corresponda, coadyuvarán con las funciones principales que debe desarrollar la Contraloría. Para ello podrán:

- a) Opinar respecto al cumplimiento de cada una de las etapas de integración del expediente de entrega-recepción y la elaboración de los Informes Ejecutivos;
- b) Dar seguimiento a las acciones y compromisos relevantes en proceso de atención reportados al cierre del ejercicio fiscal que corresponda al penúltimo año del ejercicio constitucional, así como los que se generen hasta la conclusión del periodo constitucional, y
- c) Auxiliar, asesorar, orientar y capacitar al personal de las dependencias y entidades en todo lo concerniente al proceso, así como en la preparación e integración del expediente de entrega-recepción.

IV. Las dependencias y entidades, al momento de instalar sus Comisiones Internas de Entrega, deberán nombrar a un servidor público, cuyo nivel no será inferior al de Director de Área, quien fungirá como Enlace Técnico ante la Contraloría para todos los asuntos relativos al proceso. A su vez, deberán notificar a la DGOICC y al OIC o, en su caso, a la DGCA o a la DAGP, según corresponda, dicho nombramiento, así como la fecha de conformación de su Comisión Interna de Entrega y el nombre y cargo de los servidores públicos que la integran.

V. El Enlace Técnico deberá:

- a) Proponer el programa de trabajo y calendario, para la ejecución del mismo;
- b) Asistir a las reuniones de la Comisión Interna de entrega-recepción a las que sea convocado;
- c) Atender los requerimientos de la Contraloría, de la DGOICC y del OIC o, en su caso, de la DGCA o la DAGP, según corresponda;

- d) Asesorar a los sujetos obligados en la preparación e integración del expediente de entrega-recepción;
- e) Presentar al Titular de su dependencia o entidad informes periódicos respecto de los avances en la integración del expediente de entrega-recepción, y
- f) Cumplir con los requerimientos que le realice la Comisión Interna de Entrega o la Comisión de Entrega, según sea el caso.

VI. En la sesión de instalación de la Comisión de Entrega-Recepción, los representantes de la Comisión de Recepción a los que se refiere el artículo 18 del Reglamento, deberán mostrar, para efectos de su acreditación, copia de su identificación oficial con fotografía y del nombramiento mediante el cual los hayan designado para formar parte de dicho órgano.

Artículo 4. Para la integración del Expediente de entrega-recepción, las dependencias y entidades se deberán ajustar a la estructura, temas y contenido de los formatos identificados con el acrónimo FER, los cuales se encuentran en el Anexo 5 del presente Manual.

Para facilitar la integración y presentación del Expediente de entrega-recepción, los formatos a que se refiere el párrafo anterior se agruparán por tema de acuerdo a lo previsto en los artículos 23 a 32 de la Ley, en los términos siguientes:

- I. Marco Jurídico de actuación, contendrá la información prevista en el artículo 23 de la Ley y se reportará a través del:
 - 1. FER-01 MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- II. Comisión de Entrega Recepción, que contendrá la información a que se refiere el artículo 24 de la Ley y que se reportará a través del siguiente formato:
 - 1. FER-02 ACTAS DE LA COMISIÓN DE ENTREGA RECEPCIÓN
- III. Recursos Humanos, se integrará con la información que ordena el artículo 25 de la Ley y se reportará a través de los siguientes formatos:
 - 1. FER-03 PLANTILLA DE PERSONAL Y EXPEDIENTES DE PERSONAL
 - 2. FER-04 PERSONAL SUJETO A PAGO DE HONORARIOS
 - 3. FER-05 PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN VIGENTES
 - 4. FER-06 SUELDOS Y PRESTACIONES PENDIENTES
 - 5. FER-07 INCIDENCIAS DE PERSONAL
 - 6. FER-08 CONVENIOS VIGENTES FIRMADOS CON SINDICATOS
 - 7. FER-09 JUICIOS LABORALES EN PROCESO
- IV. Planeación y programación, contendrá la información prevista en el artículo 26 de la Ley y se reportará a través de los formatos:
 - 1. FER-10 PLANEACIÓN
 - 2. FER-11 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
 - 3. FER-12 PROGRAMA DE OBRA PÚBLICA
 - 4. FER-13 PROGRAMAS FEDERALES
 - 5. FER-14 PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL Y SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN
- V. Ejercicio Presupuestal, se conformará con la información dispuesta en los artículos 27 y 28 de la Ley, empleando los siguientes formatos:
 - 1. FER-15 ANÁLISIS PRESUPUESTAL DE INGRESOS
 - 2. FER-16 ESTADO ANÁLITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS (OBJETO DEL GASTO)
 - 3. FER-17 ESTADO ANÁLITICO DEL EJERCICIO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS (TIPO DE GASTO)
 - 4. FER-18 ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS (CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA)
 - 5. FER-19 ESTADO ANÁLITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS (FUNCIONAL PROGRAMÁTICA)
 - 6. FER-20 INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA (GASTO POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA)
 - 7. FER-21 INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA (PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN)
 - 8. FER-22 INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA (INDICADORES DE RESULTADOS)
 - 9. FER-23 ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES
 - 10. FER-24 RELACIÓN DE PUBLICACIÓN FINANCIERAS Y CONTABLES
- VI. Recursos Financieros, se integra con la información descrita en el artículo 29 de la Ley, empleando los siguientes formatos:

1. FER-25 ARQUEO DE CAJA
3. FER-26 CUENTAS BANCARIAS
4. FER-27 RELACIÓN DE INVERSIONES EN VALORES

VII. Recursos Materiales, se conforma con la información que establece el artículo 30 de la Ley, mediante los siguientes formatos:

1. FER-28 RELACIÓN DE MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA, EQUIPO ELECTRÓNICO, EQUIPOS DE COMUNICACIONES, ARTÍCULOS DE DECORACIÓN Y PUBLICACIONES
2. FER-29 RELACIÓN DE VEHÍCULOS, EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA
3. FER-30 RELACION DE INVENTARIO DE ALMACEN
4. FER-31 COMBINACIÓN DE CAJAS FUERTES
5. FER-32 RELACIÓN DE ARMAMENTO OFICIAL
6. FER-33 RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES

VIII. Obras públicas, se integra con la información descrita en el artículo 31 de la Ley, mediante los siguientes formatos:

1. FER-34 OBRA PÚBLICA EN PROCESO Y CONCLUIDA

IX. Adquisiciones, arrendamientos y servicios, incluye la información señalada en el artículo 32, fracciones IV y VII, de la Ley, mediante los siguientes formatos:

1. FER-35 CONTRATOS CELEBRADOS
2. FER-36 PROCESOS DE CONCURSO, LICITACIÓN Y ASIGNACIÓN

X. Archivos, en este apartado se integrará la información indicada en los artículos 22, fracción XII y 32, fracciones I, IX, X y XV de la Ley, empleando para ello los siguientes formatos:

1. FER-37 ARCHIVO EN TRÁMITE, DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO
2. FER-38 RELACIÓN DE LIBROS BLANCOS

XI. Sistemas, en este apartado se integrará la información indicada en el artículo 32, fracciones XI y XII de la Ley, empleando para ello los siguientes formatos:

1. FER-39 PADRÓN Y EXPEDIENTES DE CONTRIBUYENTES
2. FER-40 SISTEMAS Y PROGRAMAS

XII. Instrumentos jurídicos, se integrará en lo conducente con la información señalada en los artículos 22, fracción XIII, y 32, fracciones II, V y VI de la Ley, utilizando para ello los siguientes formatos:

1. FER-41 ACTAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS
2. FER-42 CONTRATOS DE FIDEICOMISOS
3. FER-43 CONVENIOS VIGENTES

XIII. Procedimientos y juicios, en este apartado se integrará la información indicada en los artículos 22, fracción XI y 32, fracción VIII de la Ley, empleando para ello los siguientes formatos:

1. FER-44 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN PROCESO
2. FER-45 JUICIOS EN PROCESO

XIV. Asuntos en trámite, en este apartado se integrará la información indicada en el artículo 32, fracción X, de la Ley, empleando para ello los siguientes formatos:

1. FER-46 ASUNTOS PENDIENTES

XV. Rendición de cuentas, que integra en lo conducente la información prevista en los artículos 22, fracción XIV y 32, fracción XVII, a través del siguiente formato:

1. FER-47 AUDITORÍAS EN PROCESO Y OBSERVACIONES NOTIFICADAS Y PENDIENTES DE SOLVENTAR

XVI. Informes de gestión, que integra en lo conducente la información prevista en el artículo 4 de la Ley, a través del siguiente formato:

1. FER-48 INFORME DE GESTIÓN FINAL

Cuando un formato FER o anexo no aplique bastará que en el acta de entrega-recepción se asiente la leyenda “NO APLICA”.

Artículo 5. Las dependencias y entidades podrán incorporar en el FER que corresponda los datos necesarios para vincular el formato con otros formatos oficiales que utilicen para cumplir con las disposiciones jurídicas en materia de transparencia o de alguna otra por virtud de la cual tengan la obligación de difundir información gubernamental, siempre que la misma concuerde con la contenida en el FER de que se trate y corresponda al período de reporte respectivo.

Artículo 6. Para efectos de conformar el expediente de entrega-recepción y verificar oportunamente sus avances, el mismo se integrará en cuatro etapas, en los términos siguientes:

a) En la primera etapa, las dependencias y entidades, a través de sus Comisiones Internas de Entrega, requisitarán los formatos junto con sus anexos a más tardar el último día hábil del mes de abril del último año del ejercicio constitucional. La información que deberán integrar en esta etapa es la correspondiente al periodo comprendido de la fecha de la toma de posesión del cargo del Ejecutivo Estatal al 31 de diciembre del penúltimo año del ejercicio constitucional, previa verificación y opinión del OIC o, en su caso, de la DGCA o la DAGP, o de la DGOICC, según corresponda, quienes realizarán dichas acciones dentro de los primeros 15 días naturales de aquel mes.

b) En la segunda etapa, las dependencias y entidades actualizarán, a más tardar el día 15 de agosto del último año del ejercicio constitucional, la información de los formatos y anexos correspondientes considerando el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de julio de ese año, previa verificación y opinión del OIC o, en su caso, de la DGCA o de la DAGP, o de la DGOICC, según corresponda.

c) En la tercera etapa, las dependencias y entidades integrarán, a más tardar el día 10 de septiembre del último año del ejercicio constitucional, un primer informe complementario a través del requisitado de los formatos y anexos, considerando el periodo del 1 al 31 de agosto de ese año, previa verificación y opinión del OIC o, en su caso, de la DGCA o de la DAGP, o de la DGOICC, según corresponda.

d) En la cuarta y última etapa, las dependencias y entidades integrarán, a más tardar el 20 de septiembre del último año del ejercicio constitucional, un segundo informe complementario a través del requisitado de los formatos y anexos, presentando información “estimada” o “proyectada”, considerando el periodo del 1 al 25 de septiembre de ese año, previa verificación y opinión del OIC o, en su caso, de la DGCA o de la DAGP, o de la DGOICC, según corresponda. La actualización de la información en la cuarta etapa deberá describir de manera pormenorizada las acciones y compromisos relevantes en proceso de atención al 25 de septiembre del último año del ejercicio constitucional que puedan afectar la gestión de las dependencias y entidades del Estado, con su correspondiente cronograma de actividades para su cumplimiento, indicando las unidades y servidores públicos responsables de su ejecución, haciendo especial mención de aquellas acciones y compromisos que deben atenderse en los primeros 90 días naturales de la siguiente administración.

Artículo 7. Para la integración de la segunda etapa prevista en el artículo anterior, la información de los aspectos financieros y presupuestarios deberá ser consistente con la reportada en el informe de avance de la gestión financiera para el último año del ejercicio constitucional.

Las entidades elaborarán sus estados financieros por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de julio del año a que se refiere el párrafo anterior, para que sean aprobados por su órgano de gobierno a más tardar durante el mes de agosto de ese año.

Las entidades y, en su caso, los órganos administrativos desconcentrados, deberán realizar un corte contable en el mes de junio, proporcionando las balanzas de comprobación a más tardar dentro de los primeros 15 días hábiles de julio del último año del ejercicio constitucional.

La información correspondiente al cierre contable al mes de agosto, deberá proporcionarse a más tardar en los primeros 15 días hábiles del mes de septiembre del último año del ejercicio constitucional.

Artículo 8. Para la elaboración del acta de entrega-recepción del Titular del Poder Ejecutivo, se utilizará el modelo de “Acta Administrativa de Entrega Recepción Final del Titular del Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí” que se encuentra como Anexo 1 del presente Manual Técnico.

Artículo 9. En la elaboración del acta de entrega-recepción del resto de los sujetos obligados se utilizará el modelo de “Acta Administrativa de Entrega Recepción Final de los Sujetos Obligados” contenida en el Anexo 2 del presente instrumento.

Los sujetos obligados deberán informar en ese acto sobre la situación que guardan los asuntos responsabilidad de la dependencia, entidad o unidad administrativa que hubiesen tenido a su cargo, para lo cual elaborarán y agregarán al acta respectiva un Informe de Gestión Final con el que rendirán cuentas a la administración entrante respecto de los programas, proyectos, compromisos, acciones, asuntos, recursos y en general, sobre la gestión de gobierno que concluyen, a efecto de facilitar el proceso de transición y la toma de decisiones públicas.

El Informe de Gestión Final, cuyo modelo se agrega dentro del Anexo 6 del presente Manual bajo el formato FER-48 INFORME DE GESTIÓN FINAL, contendrá la información prevista en el capítulo de la integración de la información de entrega-recepción de la Ley, debiendo los sujetos obligados describir, de manera general y sucinta, el estado que guarda la administración de la dependencia, entidad o unidad que hubiese estado a su cargo en torno a cada uno de los rubros señalados en el capítulo antes indicado, así como agregar la documentación soporte respectiva o, en su caso, referir el área administrativa y domicilio en la que ésta se encuentre, así como el nombre y cargo del servidor público resguardatario de ella.

Los documentos que se anexen deberán ser oficiales y cumplir con los requisitos de formalidad, legalidad y legibilidad. La información deberá ser incluida en discos compactos con los documentos plenamente identificados. Además, al acta se deberán integrar el nombramiento del servidor público entrante, o en su caso, un oficio de designación para recibir signada por el superior jerárquico, así como copia de las identificaciones oficiales con fotografía del mismo, del saliente, de los testigos y del representante de la Contraloría o el OIC o, en su caso, a la DGCA o a la DAGP, de quien, a su vez, se deberá incluir el oficio de designación para participar en el acto.

Aquellos sujetos obligados que, al término del ejercicio constitucional, concluyan su empleo, cargo o comisión deberán realizar, además de la entrega-recepción final, la entrega-recepción individual de los recursos financieros, humanos, materiales y patrimoniales que hubieren tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones y el cumplimiento de funciones, para lo cual deberán observar las prevenciones que para este tipo de entrega establecen, además de la Ley y el Reglamento, el Capítulo II del presente Manual. Para los efectos anteriores y con el objeto de cumplir con los principios de eficiencia y economía que deben regir en la función pública, los sujetos obligados concentrarán en el "Acta Administrativa de Entrega Recepción Final de los Sujetos Obligados" la información relativa a ambos actos de entrega-recepción.

Artículo 10. Los sujetos obligados que, al término del período constitucional, continúen en su empleo, cargo o comisión, deberán realizar solamente la entrega-recepción final utilizando el modelo de "Acta Administrativa de Entrega Recepción Final de los Sujetos Obligados que continúan en su empleo, cargo o comisión" que se encuentra en el Anexo 3 del presente Manual, debiendo presentar en todo caso el Informe de Gestión Final a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 11. Para llevar a cabo los actos protocolarios de entrega-recepción del Titular del Ejecutivo y del resto de los sujetos obligados, la Contraloría y los OIC, o en su caso de la DGCA o de la DAGP, según corresponda, nombrarán a los representantes que intervendrán en ellos a más tardar el día 22 de septiembre del sexto año de gobierno.

Para lo cual, las dependencias y entidades deberán informar a dichas unidades administrativas, cuando menos con 5 días hábiles de anticipación, el día, hora y lugar en que tendrá verificativo el acto protocolario respectivo.

En los actos protocolarios el servidor público entrante deberá entregar el nombramiento que lo acredita, o en su caso, un oficio de designación para recibir signada por el superior jerárquico; dicho funcionario, además del saliente y los dos testigos, deberán entregar una identificación oficial vigente con fotografía.

Artículo 12. La Contraloría determinará, mediante disposiciones o lineamientos específicos, la forma en que se aprovecharán las tecnologías de la información para la presentación de documentos, concentración de información, llenado de formatos, conformación de anexos, e integración total de todas las actas, informes y documentos inherentes al proceso de entrega-recepción final, así como los mecanismos para utilizarlas y los sujetos que deberán emplearlas.

CAPÍTULO II

ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL

Artículo 13. Para la realización de la entrega-recepción individual deberá considerarse lo siguiente:

I. El Manual será aplicable para regular, además de la entrega-recepción de los recursos que tengan asignados los sujetos obligados de presentarse las causales de separación, cuando por necesidades del servicio se lleve a cabo la reestructuración de la unidad administrativa en la que presten sus servicios, haya una redistribución de funciones o se presente alguna otra circunstancia que requiera efectuar la entrega de los recursos correspondientes al servidor público que habrá de realizar las funciones que aquél tenía encomendadas.

II. Sin perjuicio de lo dispuesto en la parte final del artículo 9 anterior, para la elaboración del acta de entrega-recepción se utilizará el modelo de “Acta Administrativa de Entrega Recepción Individual de los Sujetos Obligados” que se incluye como Anexo 4 del presente Manual, debiéndose realizar la entrega de los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales, así como la información, documentos y asuntos de su competencia, que les hayan sido directamente asignados para el desempeño de sus funciones o que tengan bajo su responsabilidad.

III. La información se procesará y presentará por el servidor público saliente, en los mismos formatos FER que se incluyen como Anexo 5 del presente Manual, debiendo realizar únicamente las siguientes modificaciones: a) en la parte inferior de cada formato se deberán eliminar los rubros “Elaboró”, “Revisó” y “Visto Bueno”; b) en su lugar se deberán incorporar los rubros “Entrega” y “Recibe”, asentando en ellos el nombre, cargo y firma de las personas que entregan y reciben, respectivamente.

IV. El servidor público saliente, además, presentará en los términos que señala el artículo 42 del Reglamento un Informe de Gestión Individual que se agregará al acta y cuyo modelo se incorpora dentro del Anexo 7 del presente Manual bajo el formato FER-49 INFORME DE GESTIÓN INDIVIDUAL, en el cual hará constar las actividades y temas encomendados y atendidos durante su gestión, relacionados con las facultades que le corresponda; así como el estado que guardan los asuntos de su competencia.

V. Para efectos de la entrega-recepción, el responsable de recursos humanos de la dependencia o entidad de que se trate deberá notificar por escrito, en un plazo de 5 días hábiles, al OIC o, en su caso, de la DGCA o de la DAGP, o a la DGOICC, según corresponda la fecha en la que se llevará a cabo el acto protocolario, a fin de que asista un representante. Esas unidades administrativas, previamente a la firma, revisarán la integración del proyecto de acta y sus anexos, sin que ello implique validación o responsabilidad alguna respecto a su contenido.

VI. Cuando un formato FER o anexo no aplique bastará que en el acta de entrega se asiente la leyenda “NO APLICA”.

VII. La Contraloría determinará, mediante disposiciones o lineamientos específicos, la forma en que se aprovecharán las tecnologías de la información para la presentación de documentos, concentración de información, llenado de formatos, conformación de anexos, e integración de todas las actas, informes y documentos inherentes al proceso de entrega-recepción individual, así como los mecanismos para utilizarlas y los sujetos que deberán emplearlas.

CAPÍTULO III INFORMES INSTITUCIONALES Y TESTIGOS DOCUMENTALES

Artículo 14. Con el objeto de fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas y propiciar una mayor eficiencia en la continuidad de la gestión gubernamental, en el acto final de entrega-recepción, los titulares de las dependencias y entidades, contarán con la posibilidad de generar Informes Institucionales a fin de que integren el Libro Blanco previsto en el artículo 20, fracción X, de la Ley, conforme a lo siguiente:

I. Los Informes Institucionales son instrumentos de rendición de cuentas, que integran la evidencia documental y detallada, de las actividades realizadas en el desarrollo de una política pública, programa, proyecto o acción gubernamental relevante o de alto impacto social y que informan sobre los resultados obtenidos incluyendo, en su caso, recomendaciones para el seguimiento correspondiente.

II. Los Testigos Documentales, por su parte, son instrumentos en los que se deja constancia de algún proyecto o acción de gobierno específicos que, aunque no actualicen el criterio de alto impacto social o relevancia previstos en la fracción III del presente artículo, se tenga interés en dejar testimonio a través de la descripción y narrativa de las actividades realizadas durante su desarrollo.

III. Para efectos de la procedencia de elaborar Informes Institucionales, se considerará que una política pública, programa, proyecto o acción gubernamental es relevante cuando su propósito fundamental, sea ampliar la capacidad productiva de un sector económico y social determinado; a su vez, se considerarán de alto impacto social cuando los mismos tengan efectos positivos sobre la sociedad o la población que se haya determinado como beneficiaria de ellos.

IV. Los Informes Institucionales conformarán el Libro Blanco a que se refiere el artículo 20, fracción X, de la Ley.

Los Testigos Documentales no formarán parte del Libro Blanco, pero sí se agregarán a las actas de entrega-recepción de los titulares de las dependencias y entidades.

Ambos instrumentos serán de carácter público, con excepción de aquellos apartados que contengan información que haya sido clasificada como reservada o confidencial, en términos de las disposiciones aplicables.

V. Previo a la elaboración de los Informes Institucionales y su eventual integración al Libro Blanco, los titulares de las dependencias y entidades que deseen conformarlos deberán obtener la autorización expresa de la Contraloría, conforme al siguiente procedimiento:

a) La dependencia o entidad de que se trate solicitará a la Contraloría la autorización para elaborar un Informe Institucional, a la cual adjuntará la temática que se pretende abordar en dicho Informe, así como la descripción de la estructura elaborada en los términos del artículo 15 del presente Manual;

b) El contenido y orden de la estructura deberá establecer de manera enunciativa más no limitativa lo previsto en el artículo 15 del presente Manual. En casos excepcionales, debidamente justificados ante la Contraloría, podrán ajustarse atendiendo a las características y particularidades de la temática que será objeto del Informe Institucional, mismas que expresará en la solicitud señalada en el inciso anterior.

c) La Contraloría, dentro de un plazo máximo de 8 días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud a que se refiere el inciso a) de la presente fracción, autorizará la elaboración del Informe Institucional, mediante la validación de su temática y estructura. La Contraloría, previa valoración de la excepcionalidad del caso debidamente justificada y atendiendo a las características y particularidades de la temática objeto del Informe Institucional, podrá autorizar ajustes en el orden y contenido de la estructura señalada en el artículo 15 del presente Manual.

VI. Las dependencias y entidades que deseen elaborar Testigos Documentales solicitarán la autorización de la Contraloría, para lo cual adjuntarán a la solicitud correspondiente, para validación previa de dicha dependencia, la temática y contenido elaborado conforme a la estructura prevista en el artículo 16 del presente Manual.

Para la autorización de la elaboración de los Testigos Documentales aplicará, en lo conducente, el procedimiento señalado en la fracción anterior

La Contraloría, en casos excepcionales debidamente justificados y atendiendo a las características y particularidades de la temática objeto del Testigo Documental, podrá autorizar ajustes en el orden y contenido de la estructura señalada en el artículo 16 del presente Manual.

VII. La Contraloría llevará una relación de los Informes Institucionales y Testigos Documentales autorizados, para efectos de control y registro. La relación podrá ser actualizada en cualquier momento, siempre y cuando se emita la autorización respectiva.

VIII. Cuando se requiera elaborar Informes Institucionales respecto de los que, en su desarrollo, participen dos o más dependencias o entidades, la responsable de elaborarlos será aquella que tenga bajo su responsabilidad la coordinación general de la política pública, programa, proyecto o acción gubernamental relevante o de alto impacto social.

IX. Los Informes Institucionales y los Testigos Documentales que se hayan elaborado en una dependencia o entidad formarán parte de los anexos del acta administrativa de entrega-recepción del Titular de la misma al término de su encargo. Los OIC o, en su caso, la DGCA o la DAGP, según corresponda, y la DGOICC, según sea el caso, verificarán que en dichas actas se encuentren los Informes Institucionales que el titular de la dependencia o entidad informó que realizaría y respecto de los cuales solicitó autorización.

Artículo 15. Los Informes Institucionales contendrán, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes apartados:

I. Presentación. En este apartado se incluyen el nombre de la política pública, programa, proyecto o acción gubernamental de que trate; sus principales componentes, tales como: su vigencia, especificando si se encuentran en curso o concluidos; su ámbito geográfico de aplicación; el periodo que se documenta; las unidades administrativas que proporcionaron la información para la integración del Informe, así como el nombre y firma del titular de la dependencia o entidad de que se trate. Cuando intervenga más de una dependencia o entidad se incluirá el nombre y firma de los titulares de cada una.

II. Resumen Ejecutivo. En este apartado se integra una breve descripción del contenido del Informe Institucional.

III. Problemática o necesidad identificada. En este apartado se incluyen los antecedentes que motivaron el establecimiento de la política pública, programa, proyecto o acción gubernamental de que se trate, a partir de los cuales se incluirán las consideraciones que justifican la necesidad de documentar, a través del Informe Institucional, las acciones realizadas por la dependencia o entidad correspondiente.

IV. Alineación al Plan Estatal de Desarrollo. En este apartado se identificará y describirá cómo se inscribe la política pública, programa, proyecto o acción gubernamental de que se trate, dentro de los ejes, vertientes, objetivos, estrategias y

líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo. En caso de que la temática del Informe Institucional involucre el ejercicio de recursos federales, se incluirá la vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas que de él deriven.

V. Desarrollo. Este rubro se integra, de manera enunciativa y no limitativa, con la información relativa a la política pública, programa, proyecto o acción gubernamental de que se trate, conforme a lo siguiente:

a) Planteamiento inicial o proyecto ejecutivo. En este apartado se incluye la descripción técnica de la política pública, programa, proyecto o acción gubernamental a documentar, indicando sus objetivos y metas e incluyendo, en su caso, sus reglas, manuales, lineamientos de operación o cualquier otro instrumento análogo. Asimismo, se incluirán los estudios, dictámenes, opiniones o instrumentos análogos que sustenten la viabilidad técnica, financiera y jurídica de la política pública, programa, proyecto o acción gubernamental de que se trate.

b) Autorizaciones presupuestales. En este apartado se identifican de manera precisa las autorizaciones presupuestales para los procesos relacionados con la política pública, programa, proyecto o acción gubernamental de que se trate, con el desglose de las partidas iniciales, así como las diversas fuentes de financiamiento. En su caso, podrá incluirse un cuadro resumen general del presupuesto autorizado, modificado, ejercido o por ejercer.

c) Sustento legal de las principales actuaciones. En este apartado se identifican las principales decisiones adoptadas durante la planeación y ejecución de la política pública, programa, proyecto o acción gubernamental de que se trate, y se incluirá la descripción detallada de las disposiciones jurídicas que sustentaron dichas decisiones.

d) Acciones realizadas. En este apartado se presenta el cronograma de ejecución, indicando las diversas etapas de operación para el desarrollo de la política pública, programa, proyecto o acción gubernamental de que se trate, así como la descripción pormenorizada de la información relacionada con las principales decisiones y acciones realizadas. La documentación comprobatoria correspondiente se integrará en el Apartado a que se refiere la fracción IX del presente artículo.

e) Modificaciones. En este apartado se señalan todas las modificaciones sustantivas que se hayan realizado a las acciones para la ejecución de la política pública, programa, proyecto o acción gubernamental de que se trate, identificando las causas y motivos que las generaron, así como las acciones realizadas para darles sustento normativo y administrativo.

VI. Resultados de la gestión. En este apartado se precisará el avance en el cumplimiento de las metas y objetivos de la política pública, programa, proyecto o acción gubernamental de que se trate, los resultados alcanzados e impactos identificados, mencionando, en su caso, las evaluaciones, internas o externas, que se hayan realizado y los resultados de las mismas.

VII. Estado actual del proyecto y recomendaciones. En este apartado se describirá el estado que guardan, a la fecha de corte del período que se documenta en el Informe Institucional, los diversos componentes y, en su caso, procesos relacionados con la política pública, programa, proyecto o acción gubernamental de que se trate, y que se encuentren vinculados a los objetivos y metas iniciales.

En su caso, se señalarán las particularidades y aspectos relativos a las actividades de continuidad o asuntos de atención inmediata que se requieran para el cumplimiento a los objetivos, estrategias y metas correspondientes.

VIII. Resultados de auditoría y seguimiento. En este apartado se incorporan los diversos informes de auditoría que se hayan practicado a la política pública, programa, proyecto o acción gubernamental de que se trate, incluyendo los resultados de dichos informes, así como la atención y seguimiento dado a las observaciones correspondientes.

IX. Anexos. En este apartado se incorpora de manera física o digital toda la documentación referida durante el desarrollo del Informe Institucional, ordenada de manera secuencial y temática.

Cuando se trate de políticas públicas, programas, proyectos o acciones gubernamentales en las que se apliquen recursos federales, y así lo ordenen expresamente las disposiciones jurídicas federales que resulten aplicables, se modificará la denominación del Informe Institucional, su contenido y estructura, conforme a lo ordenado en dichas disposiciones. En este caso, dichos ajustes no requerirán la autorización a que se refiere el artículo 14, fracción V, inciso c) del presente Manual.

Artículo 16. Los Testigos Documentales contendrán:

I. Antecedentes del tema a documentar. En este apartado se describirán las situaciones que generaron la necesidad identificada.

II. Necesidad identificada. En este apartado se describirá la necesidad, sus alcances, la población o sector afectado o, en su caso, beneficiado, y las consecuencias que se generarían si no se adoptara alguna acción gubernamental específica.

III. Acciones realizadas para la atención de la necesidad identificada. En este apartado se presentará la descripción, de las etapas de planeación, ejecución y conclusión, de las acciones o medidas adoptadas para atender la necesidad y, en su caso, los efectos en la población o sector afectados, así como aquéllas adoptadas para la satisfacción de la necesidad identificada.

CAPÍTULO IV ANEXOS

Artículo 17. Los anexos que a continuación se enuncian, los cuales se adjuntan a este Manual, deberán ser utilizados por los servidores públicos intervinientes en los diversos procesos de entrega-recepción a los que alude este instrumento, en la forma y términos antes descritos.

- Anexo 1. Acta Administrativa de Entrega Recepción Final del Titular del Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.
- Anexo 2. Acta Administrativa de Entrega Recepción Final de los Sujetos Obligados.
- Anexo 3. Acta Administrativa de Entrega Recepción Final de los Sujetos Obligados que continúan en su empleo, cargo o comisión.
- Anexo 4. Acta Administrativa de Entrega Recepción Individual de los Sujetos Obligados.
- Anexo 5. Formatos de Entrega Recepción (FER)
- Anexo 6. Formato FER-48 INFORME DE GESTIÓN FINAL
- Anexo 7. Formato FER-49 INFORME DE GESTIÓN INDIVIDUAL

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Acuerdo Administrativo por el que se expide el Manual Técnico y de Procedimientos para la regulación de los procesos de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Estado "Plan de San Luis" el 13 de septiembre de 2018 y los formatos y anexos que lo integran.

TERCERO. En tanto no se expidan las disposiciones o lineamientos específicos a que se refieren los artículos 12 y 13, fracción VII, del presente Manual, para la entrega de información que se realice en formato digital o multimedia, se procederá en los términos del artículo 36, segundo párrafo de la Ley.

Dado en la ciudad de San Luis Potosí, capital del Estado de San Luis Potosí, a los treinta días del mes de junio de dos mil veinte.

**EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO
OSCAR ALARCÓN GUERRERO.
(RUBRICA)**