



# PLAN DE **San Luis**

## PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

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

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

### INDICE

H. Ayuntamiento de Tampamolón Corona, S.L.P.

Manual Técnico para la regulación de los procesos de entrega recepción, Administración 2018-2021 de Tampamolón Corona, S.L.P.



Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

**MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA**

MADERO No. 305  
ZONA CENTRO  
CP 78000  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Directora: **VERSIÓN PÚBLICA 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 Estado  
“Plan de San Luis”

#### STAFF

### Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

### Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

### Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

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

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

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

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

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

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

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

## H. Ayuntamiento de Tampamolón Corona, S.L.P.

### MANUAL TÉCNICO PARA LA REGULACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN, ADMINISTRACIÓN 2018-2021 DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.

El presente Reglamento es Orden Público de Interés social y de aplicación obligatoria, de acuerdo a lo establecido por los artículos 115, fracción II Y III, y de más relativos a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Art 114 fracción II Y III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí así como los artículos 31 inciso B fracción I, Y 141 fracción V de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado San Luis Potosí, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, Art. 23 y 27 capítulo 2 de la Ley General de contabilidad Gubernamental y demás relativos de la Ley que establece las bases para la emisión de bandos de Policía y Gobierno y ordenamientos a los que corresponderá remitirse para la interpretación de las normas establecidas en el mismo, tiene por objetivo fijar las normas generales, bases y procedimientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Tampamolón Corona, así como establecer las responsabilidades y obligaciones que los servidores públicos deben observar para efectuar la transición de una forma correcta, transparente, responsable y eficiente, en la que entreguen formalmente el detalle de la información de los recursos financieros, humanos y materiales asignados para el ejercicio de sus atribuciones, a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones.

La Entrega-Recepción de los recursos públicos es un acto administrativo formal, personalísimo de interés público y cumplimiento obligatorio, que debe realizarse por escrito a través de un informe de gestión detallado y constar en acta administrativa que contenga, describa y detalle la información relativa a los recursos financieros, humanos, materiales y patrimoniales, incluyendo la documentación y archivos físicos y digitales, que se entregan y reciben.

Los servidores públicos sujetos al proceso de entrega recepción serán desde los Integrantes del Cabildo; secretario del gobierno municipal; Tesorero; Oficial Mayor; Directores o su equivalente; Subdirectores; Jefes de departamento u oficina; Delegados Municipales; y aquellos de nivel inferior que por la naturaleza e importancia de sus funciones tengan a su cargo recursos públicos. Los servidores públicos no mencionados en el párrafo anterior deberán contribuir al proceso de Entrega-Recepción, proporcionando la información, documentación y recursos a su disposición, en los plazos y términos que les establezca su superior

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

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

I. Entrega-Recepción Final

II. Entrega-Recepción Individual

Con el propósito de contar con un instrumento útil para ilustrar de manera particular y detallada, las características que debe revestir los procesos de Entrega-Recepción que habrán de conducirse al término de una administración, así como los procesos individuales que ocurran con motivo de la separación de sus cargos por parte de servidores públicos.

#### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Para efectos del presente manual, se considera todas las definiciones en la Ley para la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

I. Entrega-Recepción: acto legal, de interés público, cuyo cumplimiento es obligatorio en los términos de esta Ley mediante el cual se hace entrega de la administración de las dependencias organismos o entes obligados por parte de los servidores públicos salientes a los entrantes y la recepción que estos efectúen aceptando las obligaciones y derechos que de ello se derivan y como acto administrativo, es por el cual los sujetos obligados salientes y entrantes, llevan a cabo formalmente el proceso.

II. Entrega-recepción individual: proceso legal administrativo formal improrrogable e irrepitable mediante el cual un servidor público que se separa de su empleo, cargo o comisión, entrega los documentos, informes, bienes y en general los recursos que tuvo a su cargo al servidor público que lo sustituya en sus funciones, o a quien se designe para tal efecto.

III. 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.

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

V. Acto protocolario: la entrega-recepción de los entes obligados en sus diferentes niveles que se llevara a cabo en un acto solemne y formal en el cual los servidores públicos salientes, harán entrega de la información establecida en el ordenamiento legal, a los titulares entrantes o a quien se designe para tal efecto mediante un acta administrativa.

VI. 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 otorgados para el desempeño de sus funciones.

VII. 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.

VIII. Enlace técnico: es el funcionario público designado por los titulares de las dependencias; el Ejecutivo; el Presidente Municipal o responsable del ente obligado que pondrá a la comisión de entrega, el programa de trabajo que habrá de desarrollarse en las dependencias, entidades y unidades administrativas.

IX. Servidores públicos: los señalados en el artículo 124 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.

## **CAPITULO II PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Los sujetos obligados:

- I. Integrantes de cabildo
- II. Secretario de gobierno municipal
- III. Tesorero
- IV. Directores o su equivalente
- V. Subdirectores
- VI. Jefes de departamento
- VII. Servidores públicos que tengan a su cargo recursos públicos.

El proceso de entrega de recepción consta de las siguientes etapas:

- I. Designación y protocolo de los que intervienen.
- II. Integración del expediente
- III. Acto protocolario
- IV. Verificación y validación física del contenido de expediente.

El proceso de entrega –recepción de los recursos públicos, deberá realizarse en los casos siguientes:

- I. Al termino e inicio de un ejercicio Constitucional de la Administración Pública del Municipio de Tampamolón Corona, San Luis Potosí.
- II. En caso de licencias, remociones o renuncias de servidores públicos.
- III. Por causas distintas a la señalada en la fracción anterior, deba separarse de su encargo el servidor público.
- IV. Cuando se declare la desaparición o suspensión del Ayuntamiento.
- V. Cuando se declare la suspensión o revocación del mandato de alguno de los integrantes del Ayuntamiento.

Atribuciones y obligaciones del Contralor Municipal:

- I. Fungir como autoridad supervisora del acto protocolario de entrega de recepción, de los sujetos obligados según corresponda.
- II. Vigilar y constatar que el acto protocolario de entrega de recepción, de los sujetos obligados según corresponda se ajuste a lo dispuesto en la Ley de entrega de recepción de los recursos públicos del estado y municipios de San Luis potosí, en el manual técnico para la regulación de los procesos de entrega recepción del ayuntamiento de Tampamolón Corona de S.L.P, ADMÓN 2018-2021.
- III. Capacitar a los servidores públicos sujetos en este manual, en el procedimiento de entrega de recepción.
- IV. Formular el manual técnico de entrega de recepción, de los sujetos obligados y los procedimientos según correspondan.
- V. Emitir los formatos correspondientes para el debido llenado de expedientes de entrega de recepción.

### Designación y protocolo de los que intervienen

El acto protocolario de entrega de recepción por término e inicio de ejercicio constitucional se realizará por una comisión de entrega y una comisión de recepción, que se integra de la siguiente manera:

- A) Comisión de entrega, integrada por miembros del Ayuntamiento saliente.
- B) Comisión de recepción, integrada por miembros por el ayuntamiento electo.
- C) El contralor municipal.
- D) Los representantes de la Auditoría Superior del Estado.

### Comisión de Entrega

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

Será designada mediante Acuerdo de cabildo, el cual se integra:

- I. El presidente municipal.
- II. Sindico.
- III. Un regidor de cada partido político representando en el cabildo.
- IV. La Comisión de Enlace.

### Atribuciones de la Comisión de Entrega

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

### Obligaciones de la Comisión de Entrega

- I. Celebrar reuniones periódicas con la comisión de recepción y comisión de enlace a fin de atender lo relativo al proceso de entrega-recepción.
- II. Celebrar reuniones periódicas con los titulares de las unidades administrativas de ayuntamiento y la comisión de enlace para dar seguimiento al cumplimiento de la integración de expediente del proceso de entrega recepción.
- III. Podrá efectuar la verificación física preliminar del contenido del expediente de entrega-recepción para lo cual de manera conjunta con la comisión de recepción definirán las fechas y horarios para tal efecto
- IV. De manera conjunta con la comisión de recepción, definir hora y lugar específico en el que se realizará el acto protocolario de entrega-recepción, el cual invariablemente, deberá celebrarse antes de la toma de protesta del nuevo ayuntamiento.
- V. Intervenir en el acto protocolario de entrega, recepción del ayuntamiento, debiendo, firmar el acta administrativa de entrega-recepción y sus respectivos anexos como constancia de su intervención.
- VI. Señalar fecha y hora para celebrar la reanudación del acto de entrega-recepción cuando ese hubiera sido suspendido, por caso fortuito o de fuerza mayor en un plazo que no exceda de veinticuatro horas posteriores.

### Comisión de Enlace

Será designada mediante acuerdo de cabildo, y se conforma por:

- I. El Secretario de Ayuntamiento
- II. El Tesorero Municipal
- III. El Contralor Municipal Saliente

Servirá de enlace entre la comisión de entrega y la comisión de recepción, a través del enlace técnico.

Las comisiones de entrega y enlace se integrarán a más tardar cuarenta y cinco días antes del acto protocolario de entrega-recepción artículo 56 de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

A fin de que las actividades del proceso de entrega-recepción, sean realizadas con la debida oportunidad del acto protocolario, la comisión de entrega y comisión de enlace deberán integrarse en los primeros cinco días naturales del mes de agosto del año correspondiente a la conclusión del ejercicio constitucional.

Una vez integradas la comisión de entrega y comisión de enlace el Presidente Municipal saliente, notificara de inmediato a la auditoria, la conformación de las misma, anexando copias certificadas del acta en la que conste el acuerdo de su designación.

#### Comisión de Recepción

- I. Órgano responsable de recibir los recursos humanos, financieros, matrimoniales y patrimoniales, así como la documentación, información y asuntos de su competencia para el desempeño de sus funciones.
- II. La comisión será designada mediante escrito firmada por el Presidente Electo.
- III. Se integrará al menos por un Síndico y un Regidor de cada partido político representando el cabildo electo, de entre los cuales se nombrará un Secretario Técnico.
- IV. Para acreditar su personalidad deberá exhibir la constancia de mayoría o asignaciones pedida por el CEEPAC.

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

#### Atribuciones de la Comisión de Recepción

- I. Asistir, a las reuniones de las comisiones de entrega-recepción.
- II. Efectuar la verificación física preliminar del contenido del expediente
- III. De manera conjunta con la comisión de enlace, definirán la hora y el lugar específico en el que se realizara el acto protocolario.
- IV. Acordar sobre la realización del acto protocolario en lugar distinto a las oficinas de las presidencias municipales, siempre que se justifique
- V. Intervenir en el acto protocolario de entrega-recepción.
- VI. Señalar fecha y hora para celebrar la reanudación del acto de entrega-recepción, cuando este hubiere sido suspendido.
- VII. El Servidor Público o administración pública entrante en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir del acto protocolario de entrega-recepción, llevaran a cabo la verificación y validación física del contenido del acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos.

#### Secretario Técnico

- I. Se nombrará de entre los integrantes de la Comisión de Recepción.
- II. Será responsable de mantener la comunicación con la Comisión de Enlace, a fin de integrar el programa de trabajo que habrá de desarrollarse para dar cumplimiento al proceso de Entrega-Recepción.
- III. La integración de la comisión de recepción, como el nombramiento del Secretario Técnico, deberá ser notificada de inmediato a la Auditoria, mediante escrito signado por el presidente municipal electo.

#### Autoridad Supervisora

- I. La ASE es la autoridad competente para supervisar los actos relacionados con la entrega-recepción de fin e inicio de ejercicio del periodo constitucional, de los sujetos obligados en los municipios relativos a los integrantes del cabildo.
- II. Las atribuciones y obligaciones corresponden a las establecidas en el artículo 12 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- III. Una vez que la ASE ha recibido la notificación de la integración de las Comisiones, emitirá la declaratoria correspondiente de integración de las comisiones, remitiendo copia certificada a las comisiones de entrega-recepción a efecto de que tengan conocimiento de su integración y puedan dar inicio a las comunicaciones para llevar a cabo las acciones relativas a la integración del expediente

#### Representación de la Auditoria

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

### **CAPITULO III INTEGRACION DEL EXPEDIENTE**

- I. Los servidores públicos salientes, en cualquiera de sus niveles, tendrán la obligación de preparar sus actividades previas al cambio administrativo.

II. Elaborar y actualizar la información que corresponda conforme a la fecha de corte que se especifica y en su caso, con la del informe complementario. Cumplir con los lineamientos que en su caso emita la comisión de la entrega, así como la Ley de Entrega-Recepción de Los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y el Manual Técnico para la Regulación de los Procesos de Entrega Recepción administración 2018-2021 de Tampamolón Corona de S.L.P.

III. El corte de proceso de entrega-recepción se hará el día treinta y uno de julio del último año del ejercicio constitucional.

IV. Por el periodo comprendido entre el primero del agosto al treinta de septiembre del mismo año, se elaborará un informe complementario el cual deberá reunir los mismo 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

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

VI. Si para algún formato no existiera información debido a que no aplique al área o departamento debe agregarse, cancelando con la siguiente leyenda "El presente formato no fue utilizado, en razón de que la información requerida no es aplicable a esta entidad".

VII. El expediente de entrega-recepción deberá quedar integrado de la siguiente manera:

- I. Marco Jurídico
- II. Expediente protocolario
- III. Recursos humanos
- IV. Documentación programática
- V. Documentación presupuestal
- VI. Estados financieros
- VII. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos
- VIII. Información programática
- IX. Recursos financieros.
- X. Recursos materiales
- XI. Integración analítica de los pasivos a corto, mediano y largo plazo.
- XII. Integración analítica de las cuentas por cobrar.
- XIII. Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas.
- XIV. Expedientes y archivos documentales.
- XV. Relación de las auditorías y fiscalizaciones realizadas durante el periodo de la administración.
- XVI. Requerimientos del artículo 52 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- XVII. Transparencia.

El expediente de entrega recepción se emitirá en original y tres copias:

- I. Original, en Presidencia Municipal.
- II. Copia, Órgano de Control Interno.
- III. Copia, ASE.
- IV. Copia, representante del Ayuntamiento saliente.

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

#### Acta Administrativa

El acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos se realizará en forma escrita, digital y multimedia, mismos que no deberán contener borraduras, tachaduras o enmendaduras, se levanta para efecto de llevar a cabo el acto protocolario de la entrega-recepción, deberá contener al menos lo siguiente requisitos:

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

Acta de entrega-recepción final e individual

Requisitos de forma que deberá reunir el Acta de entrega-recepción

1. Si alguno de los anexos no fuera sujeto de información, se anotará en el acta que éste no aplica, además de incluirse en el formato la leyenda "El presente formato no fue utilizado, en razón de que la información requerida no es aplicable a esta entidad".
2. El acta de entrega - recepción deberá ser firmada por cuadruplicado, en forma autógrafa con tinta azul, por todos los participantes en el acto de entrega-recepción. En relación a la entrega individual será firmada en triplicado.
3. Los anexos deberán ser firmados por cuadruplicado, en forma autógrafa únicamente por los Presidentes Municipales Saliente, Electo y el Director, Jefe o Responsable del Área Administrativa, en el lugar diseñado para ello.  
Cuando se trate de una entrega individual funcionario saliente, funcionario entrante o en su caso el Síndico y el testigo de asistencia.
4. La distribución de los ejemplares del acta de entrega - recepción y anexos será en la Entrega Final:
  - a. Un ejemplar para el Presidente Municipal Electo, que quedará en la Secretaría General del Ayuntamiento a disposición del público para su consulta.
  - b. Un ejemplar para la Contraloría Interna del Municipio de San Luis Potosí.
  - c. Un ejemplar para la ASE (Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí).
  - d. Un ejemplar para el Presidente Municipal Saliente.
5. La distribución de los ejemplares del acta de entrega - recepción y anexos será en la Entrega Individual:
  - a. Servidor Saliente
  - b. Servidor Entrante
  - c. Órgano de Control Interno

#### **CAPITULO IV ENTREGA-RECEPCION INDIVIDUAL**

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

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

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

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

El Servidor Público entrante deberá verificar y validar física y documentalmente el contenido del "Acta de Entrega – Recepción" y sus formatos FERM en un término no mayor de 30-treinta días contados a partir de la fecha en que se llevó a cabo el acto. La entrega de los asuntos y recursos a cargo del Servidor Público que concluye, no lo exime de las responsabilidades civiles, administrativas, penales y laborales y las que se deriven, conforme a las disposiciones legales respectivas.

En el acto protocolario de entrega-recepción intervendrá:

- I. El servidor público que entrega
- II. El servidor público que recibe
- III. El representante o representantes del órgano de control interno
- IV. Testigos de asistencia

Los órganos de control interno que funjan como autoridad competente para supervisar el acto protocolario de entrega-recepción, atendiendo al momento y tipo de entrega-recepción que se realice, en el acto protocolario de entrega-recepción hará del



conocimiento los titulares salientes, los derechos, obligaciones, 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.

En cada acto protocolario de entrega-recepción la entidad, dependencia y unidad administrativa, formulara un acta administrativa y sus respectivos formatos anexos, misma que no deberán contener borraduras, tachaduras o enmendaduras y se respaldarán en medios magnéticos. Dichos formatos deberán contener detalladamente la información prevista en el capítulo de información de entrega-recepción de la Ley de Entrega-Recepción de Los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí misma que será actualizada y validada en los términos señalados en el artículo anterior los cuales serán firmados por quienes intervienen en el acto de entrega-recepción.

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

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

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

Los servidores públicos previstos en la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, están obligados a cumplir debida, oportuna y formalmente con el proceso de entrega-recepción; la inobservancia del mismo, podrá ser motivo de sanción por responsabilidades administrativas. El haber realizado la Entrega- Recepción conforme al presente Manual y demás disposiciones legales aplicables, no releva a los servidores públicos de las responsabilidades en que pudiesen haber incurrido durante el ejercicio del empleo, cargo o comisión, de conformidad con lo establecido en los artículos 49 fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y 48 fracción VII de la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de san Luis Potosí y demás disposiciones legales aplicables.

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

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

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

### **ANEXOS**

<b>FORMATOS DE INTEGRACION DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCION ADMINISTRACION 2018-2021</b>		
<b>I. MARCO JURÍDICO (MJ)</b>		
1	Leyes reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, lineamientos y demás instrumentos jurídicos que regulen la estructura, funcionamientos, atribuciones y funciones del ente.	FER-MJ-01
<b>II. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO (EP)</b>		
2	Nombramientos oficiales, Integración de la comisión de entrega-recepción y representación de la Auditoria Superior del Estado	FER-EP-01
3	Declaratoria de integración de las Comisiones de Entrega, Enlace y Recepción.	FER-EP-02
4	Acta administrativa de Entrega-Recepción Final	FER-EP-03
5	Acta administrativa de Entrega-Recepción Individual	FER-EP-I-03
5	Informe de gestión	FER-EP-04
<b>III. RECURSOS HUMANOS (RH)</b>		
6	Plantilla y expedientes de personal	FER-RH-01
7	Relación de becarios del programa Jóvenes Construyendo el Futuro	FER-RH-OA1-01

8	Relación de pensión por viudez	FER-RH-OA2-01
9	Relación de personal sujeto a pago de honorarios	FER-RH-02
10	Relación de personal con licencia, permiso y comisión	FER-RH-03
11	Sueldos y prestaciones pendientes de pago	FER-RH-04
12	Relación de las incidencias de personal	FER-RH-05
13	Relación de convenios firmados con sindicatos	FER-RH-06
14	Relación de juicios laborales en proceso	FER-RH-07
<b>IV. DOCUMENTACION PROGRAMATICA (PR)</b>		
15	Plan de Desarrollo Municipal	FER-PR-01
16	Programas regionales, sectoriales y especiales	FER-PR-02
17	Programas operativos anuales	FER-PR-03
18	Programas de obras publicas	FER-PR-04
19	Programas federales	FER-PR-05
20	Programas de asistencia social	FER-PR-06
<b>V. DOCUMENTACION PRESUPUESTAL (PE)</b>		
21	Leyes de ingresos	FER-PE-01
22	Presupuestos de Ingresos y Egresos	FER-PE-02
23	Análisis presupuestal de ingresos	FER-PE-03
24	Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos	FER-PE-04
25	Ley de hacienda	FER-PE-05
<b>VI. ESTADOS FINANCIEROS (EF)</b>		
26	Estado de situación financiera (a la fecha de inicio del cargo o administración)	FER-EF-01
27	Estado de situación financiera (a la fecha de conclusión del cargo o administración)	FER-EF-02
28	Estado de variación en la hacienda pública (a la fecha de inicio del cargo o administración)	FER-EF-03
29	Estado de variación en la hacienda pública (a la fecha de conclusión del cargo o administración)	FER-EF-04
30	Estado de cambios en la situación financiera	FER-EF-05
31	Informes sobre pasivos contingentes	FER-EF-06
32	Notas a los estados financieros	FER-EF-07
33	Estado analítico del activo	FER-EF-08
34	Estado y analítico de la deuda, a corto y largo plazo	FER-EF-09
35	Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización	FER-EF-10
36	Intereses de la deuda	FER-EF-11
37	Estado de flujo operacional en forma mensual del ejercicio en que ocurre el acto protocolario de entrega-recepción	FER-EF-12
<b>VII. ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL QUE SE DERIVARAN LAS SIGUIENTES CLASIFICACIONES:</b>		
38	Administrativa	FER-EF-13
39	Económica y por objeto del gasto	FER-EF-14
40	Funcional	FER-EF-15
<b>VIII. INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA, CON LA DESAGREGACIÓN SIGUIENTE:</b>		
41	Gasto por categoría programática	FER-EF-16
42	Programas y proyectos de inversión	FER-EF-17
43	Indicadores de resultados	FER-EF-18
44	Libro diario y mayor	FER-EF-19
45	Cuenta Pública del ejercicio inmediato anterior	FER-EF-20
46	Avance de gestión financiera del segundo trimestre del año en que se lleve a cabo el acto protocolario de entrega-recepción	FER-EF-21
47	Archivos históricos y vigentes	FER-EF-22

48	Archivo no convencional	FER-EF-OA1-22
49	Archivos relacionados con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y que por disposición de dicha norma deban publicarse en internet	FER-EF-23
<b>IX. RECURSOS FINANCIEROS (RF)</b>		
50	Arqueo de caja	FER-RF-01
51	Conciliaciones bancarias	FER-RF-02
52	Cancelación de firmas	FER-RF-03
53	Talonarios de chequeras acompañadas de la relación con los nombres y firmas de los servidores públicos dados de baja o salientes, así como los nombres y firmas de los servidores públicos entrantes dados de alta para la emisión de cheques o que cuenten con dispositivos de seguridad electrónicos para realizar operaciones bancarias por medio de la banca electrónica	FER-RF-04
54	Relación de inversiones en valores	FER-RF-05
55	Relación de cuentas bancarias o cualquier otro producto financiero, que contenga los saldos existentes a la fecha de conclusión del cargo o administración; acompañada de los estados de cuenta de todos los meses del ejercicio por el que se realice el acto protocolario de entrega-recepción	FER-RF-06
<b>X. RECURSOS MATERIALES (RM)</b>		
56	Mobiliario y equipo de oficina	FER-RM-01
57	Vehículos y equipo de transporte	FER-RM-02
58	Relación de equipo de comunicación y telecomunicación	FER-RM-03
59	Relación de armamento oficial	FER-RM-04
60	Relación de bienes muebles, inmuebles e intangibles	FER-RM-05
61	Relación de inventario de almacén	FER-RM-06
62	Relación de obras terminadas	FER-RM-07
63	Relación de obras en proceso	FER-RM-08
64	Padrón de contratistas y proveedores	FER-RM-09
65	Expedientes técnicos de obra	FER-RM-10
66	Inventario de Formas Valoradas	FER-RM-11
67	Relación de sellos oficiales	FER-OA-01
68	Relación de llaves	FER-OA-02
69	Bienes artísticos, culturales y científicos	FER-OA-03
70	Bienes arqueológicos, artísticos e históricos	FER-OA-04
71	Maquinaria, otros equipos y herramientas	FER-OA-05
<b>XI. INTEGRACION ANALÍTICA DE LOS PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO (PA)</b>		
72	Integración analítica de los pasivos a corto, mediano y largo plazo	FER-PA-01
<b>XII. INTEGRACION ANALITICA DE LAS CUENTAS POR COBRAR (CC)</b>		
73	Integración analítica de las cuentas por cobrar	FER-CC-01
<b>XIII. RELACION DE ASUNTOS EN TRAMITE ANTE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS (AT)</b>		
74	Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas	FER-AT-01
<b>XIV. Y ARCHIVOS DOCUMENTALES (EA)</b>		
75	Libros blancos	FER-EA-01
76	Libros de actas	FER-EA-02
77	Acuerdos gubernamentales pendientes	FER-EA-03
78	Contratos celebrados	FER-EA-04
79	Contratos de fideicomisos	FER-EA-05
80	Convenios con instancias gubernamentales y con particulares	FER-EA-06
81	Proceso de concurso, licitación y asignación	FER-EA-07
82	Procedimientos y juicios en proceso	FER-EA-08
83	Archivo corriente	FER-EA-09
84	Asuntos pendientes	FER-EA-10
85	Padrón y expedientes de contribuyentes	FER-EA-11

86	Sistemas y programas	FER-EA-12
87	Combinación de ajas fuertes y claves de acceso	FER-EA-13
88	Obras y acciones de programas	FER-EA-14
89	Archivo histórico	FER-EA-15
90	Informes y acciones sobre la revisión de cuentas publicas	FER-EA-16
91	Relación de auditorías en proceso	FER-EA-17
92	Observaciones notificadas y pendientes de solventar	FER-EA-18
<b>XV. RELACION DE LAS AUDITORIAS Y FISCALIZACIONES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DE LA ADMINISTRACION (AF)</b>		
93	Relación de las auditorias y fiscalizaciones realizadas durante el periodo de la administración	FER-AF-01
<b>XVI. REQUERIMIENTOS DEL ARTÍCULO 52 DE LA LEY PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSI.</b>		
94	Libros de actas de Cabildo	FER-ART52-01
95	Actas y grabaciones en video o voz de las sesiones de Cabildo	FER-ART52-02
96	Acuerdos de cabildo pendientes	FER-ART52-03
97	Relación de capitales y créditos a favor del municipio	FER-ART52-04
98	Relación de donaciones, legados y herencias que recibieron	FER-ART52-05
99	Participaciones que perciban de acuerdo con las leyes federales y estatales	FER-ART52-06
100	Relación de rentas y productos de todos los bienes municipales	FER-ART52-07
<b>XVII. TRANSPARENCIA</b>		
101	Obligaciones de transparencia	FERT-01
102	Inventario de solicitudes de acceso	FERT-02
103	Inventario de Denuncias	FERT-03
104	Relación de Evaluaciones	FERT-04

---

**Dado en el Recinto Oficial del Cabildo del H. Ayuntamiento de TAMPAMOLON CORONA, S.L.P. el día 25 de Enero de 2021**

RUBRICA

L.A.E. Isidro Mejía Gómez  
Presidente Municipal Constitucional

RUBRICA

Lic. Martha Patricia Cano Yáñez  
Regidora de Mayoría Relativa

RUBRICA

C. Rosalba Santiago Hernández  
Primera Regidora

RUBRICA

C. Regulo Luna Rea  
Segundo Regidor

RUBRICA

C. Eloísa Silviano Camargo  
Tercera Regidora

RUBRICA

C. Juana Icela León Hernández  
Cuarta Regidora

RUBRICA

L.E.P. Francisco Ildifonso Santiago  
Quinto Regidor

RUBRICA

L.E.P. Martín Trinidad Martínez  
Síndico Municipal

RUBRICA

Mtro. Zenón Hervert Hernández  
Secretario General del H. Ayuntamiento