

EN HUEHUETLÁN, ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, SIENDO LAS 16:00 HORAS DEL DÍA 12 DE JUNIO DE 2024, SE REUNIERON LOS C.C. JOSÉ ANTONIO OLIVARES MORALES, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; C. LIC. DAVID GONZÁLEZ VEGA, SÍNDICO MUNICIPAL, PROFA. NESTORA HERNÁNDEZ MORALES, REGIDORA DE MAYORÍA RELATIVA, PROFA. GLORIA SÁNCHEZ RÍOS, PRIMERA REGIDORA DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL, ING. RIGOBERTO FLORES HERNÁNDEZ, SEGUNDO REGIDOR DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL, SRA. NICASIA FLORES DELFIN, TERCERA REGIDORA DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL, C. LÁZARO CONTRERAS HERNÁNDEZ, CUARTO REGIDOR DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL, SRA. LETICIA CONTRERAS ESPINOSA, QUINTA REGIDORA DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL, PARA CELEBRAR SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 21, DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUÍS POTOSÍ, SE PROCEDE A INICIAR LA SESIÓN ORDINARIA DE ACUERDO AL SIGUIENTE: -----

-----**-ORDEN DEL DÍA**-----

1. PASE DE LISTA DE ASISTENCIA.
2. INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN.
3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.
4. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS APLICABLE AL MUNICIPIO DE HUEHUETLÁN, SAN LUIS POTOSÍ, POR LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL O AL INICIO Y FIN DE EJERCICIO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL.
5. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ PARA REALIZAR EL ACTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS CORRESPONDIENTE AL H. AYUNTAMIENTO DE HUEHUETLÁN, SAN LUIS POTOSÍ CON MOTIVO DEL INICIO Y FIN DE EJERCICIO DE PERIODO CONSTITUCIONAL
6. ASUNTOS GENERALES
7. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

PUNTO NÚMERO UNO. EL SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO LIC. JAIRO HERNÁNDEZ PÉREZ, PROCEDE A TOMAR LA LISTA DE ASISTENCIA DE LOS INTEGRANTES DEL H. CABILDO.

PUNTO NUMERO DOS: HABIÉNDOSE COMPROBADO LA ASISTENCIA Y PRESENCIA DE LA TOTALIDAD DE LOS INTEGRANTES DE ESTE H. CABILDO MUNICIPAL, POR CONDUCTO DEL LIC. JAIRO HERNÁNDEZ PÉREZ, SECRETARIO GENERAL, SE DECLARA LEGALMENTE INSTALADA LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO EN PUNTO DE LAS 16:10 HRS. Y EXPRESA QUE SERÁN VÁLIDOS TODOS LOS ACUERDOS QUE SE TOMEN.

PUNTO NÚMERO TRES. EN ESTE PUNTO TOMA LA PALABRA EL LIC. JAIRO HERNÁNDEZ PÉREZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUEHUETLÁN, S.L.P., QUIEN DA LECTURA AL ACTA ANTERIOR. UNA VEZ LEÍDA, SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL H. CABILDO, RESULTA APROBADA POR UNANIMIDAD.

PUNTO NÚMERO CUATRO: CONTINUANDO CON EL ORDEN DEL DÍA EL C. JOSÉ ANTONIO OLIVARES MORALES, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL HACE DEL CONOCIMIENTO A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO REFERENTE A LA PROPUESTA QUE PRESENTA LA TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA, LIC. ARACELI MARTÍNEZ MARTÍNEZ, CON FUNDAMENTO AL ARTICULO 11 Y 12, INCISO IV DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADOS Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ, RESPECTO AL MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS APLICABLE AL MUNICIPIO DE HUEHUETLÁN, SAN LUIS POTOSÍ, POR LA

ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL O AL INICIO Y FIN DE EJERCICIO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL, POR LO QUE SE INTEGRA EN EL CUERPO DE ESTA ACTA DE CABILDO Y SE DA LECTURA A CONTINUACIÓN:

H. AYUNTAMIENTO DE HUEHUETLÁN, S.L.P.

MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS APLICABLE AL MUNICIPIO DE HUEHUETLÁN, SAN LUIS POTOSÍ POR LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL O AL INICIO Y FIN DEL EJERCICIO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL.

1. INTRODUCCIÓN.

EL 21 DE JUNIO DE 2018, FUE PUBLICADA EN EL PERIODO OFICIAL DEL ESTADO “PLAN DE SAN LUIS”, LA LEY PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ, EN LA QUE SE EXPONE QUE LA LEY QUE SE ENCONTRABA VIGENTE REPORTA ANACRONISMO, LO QUE HACE NECESARIO SU ACTIVACIÓN ACORDE A LAS NUEVAS DISPOSICIONES LEGALES QUE PERMITA LLEVAR A CABO MEJORES PRÁCTICAS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS; RAZÓN POR LA CUAL FUE EXPEDIDA DICHA LEY.

HOY EN DÍA, LA RENDICIÓN DE CUENTAS PÚBLICAS REPRESENTA UN TEMA DE GRAN TRASCENDENCIA E IMPACTO SOCIAL, POR ELLO, Y CONSIDERANDO QUE LA ENTREGA RECEPCIÓN ES EL ACTO LEGAL, DE INTERÉS PÚBLICO, OBLIGATORIO, MEDIANTE EL CUAL SE HACE ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS O ENTES OBLIGADOS POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES Y DERECHOS QUE DE ELLO DERIVAN, ES QUE RESULTA PRECISO QUE SE EMITAN LAS DISPOSICIONES E INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA QUE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO RESPECTIVO SE REALICE DE FORMA CORRECTA, OPORTUNA Y EFICIENTE.

ES IMPORTANTE DESTACAR EL DEBIDO CORRECTO Y EJERCICIO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN, YA QUE SE REITERA QUE, A TRAVÉS DEL MISMO, SE DA CONTINUIDAD A LAS DIVERSAS ACCIONES QUE REALIZA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LA EVALUACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, QUE CONLLEVA LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA TRANSPARENCIA; SIENDO UNA RESPONSABILIDAD COMPARTIDA POR LAS DIVERSAS AUTORIDADES INVOLUCRADAS.

DE ESTA MANERA, Y A FIN DE CONTRIBUIR A QUE EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN QUE LLEVE A CABO EL MUNICIPIO DE HUEHUETLÁN, S.L.P., POR LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL O AL INICIO Y CONCLUSIÓN DE UN EJERCICIO CONSTITUCIONAL, EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ, EMITE EL MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE HUEHUETLÁN, S.L.P., MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS BASES,

CONSIDERACIONES Y FORMALIDADES QUE REQUIEREN PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY.

EN EL PRESENTE MANUAL, SE PLASMA EL OBJETO, SUJETOS DE APLICACIÓN, CONCEPTOS QUE SE USAN DE MANERA REITERADA EN EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN, Y QUE SON NECESARIOS PARA UNA MAYOR COMPRESIÓN DEL CONTEXTO EN EL QUE SE DESARROLLA, ASÍ TAMBIÉN SE ESTABLECEN LAS OBLIGACIONES Y/O ATRIBUCIONES DE QUIÉNES INTERVIENEN EN ESTOS; BUSCANDO DAR LOS ELEMENTOS QUE SE REQUIEREN PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES RESPECTIVAS, Y ATENDIENDO A LA LEY SE DETERMINAN LOS FORMATOS DE ENTREGA RECEPCIÓN QUE PERMITEN PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE EXIGE LA LEY.

2.- MARCO LEGAL DE ACTUACIÓN.

LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN SU ARTÍCULO 115, ESTABLECE QUE LOS ESTADOS ADOPTARÁN, PARA SU RÉGIMEN INTERIOR, LA FORMA DE GOBIERNO REPUBLICANO, REPRESENTATIVO, DEMOCRÁTICO, LAICO, Y POPULAR, TENIENDO COMO BASE DE SU DIVISIÓN TERRITORIAL Y DE SU ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA, EL MUNICIPIO LIBRE; EL CUAL, SERÁ GOBERNADO POR UN AYUNTAMIENTO DE ELECCIÓN POPULAR DIRECTA, INTEGRADO POR UN PRESIDENTE MUNICIPAL Y EL NÚMERO DE REGIDORES Y SÍNDICOS QUE LA LEY DETERMINE, CUYA COMPETENCIA MUNICIPAL SE EJERCERÁ POR EL AYUNTAMIENTO DE MANERA EXCLUSIVA Y NO HABRÁ AUTORIDAD INTERMEDIA ALGUNA ENTRE ÉSTE Y EL GOBIERNO DEL ESTADO.

CONSIDERACIONES ANTERIORES QUE TAMBIÉN SE PREVÉN POR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, EN SU NUMERAL 114, EN EL CUAL, AL IGUAL QUE EN LA CARTA MAGNA, SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES BÁSICAS RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA, FUNCIONES Y SERVICIOS A SU CARGO, FACULTADES Y ATRIBUCIONES.

ASÍ TAMBIÉN, LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, DETERMINA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, CONFORME A LO DISPUESTO POR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, Y LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO REFERENTES AL MUNICIPIO LIBRE. DETERMINANDO EN SU ARTÍCULO 3° QUE EL MUNICIPIO LIBRE ES UNA ENTIDAD DE CARÁCTER PÚBLICO, DOTADO DE PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO; AUTÓNOMO EN SU RÉGIMEN INTERIOR Y CON LIBERTAD PARA ADMINISTRAR SU HACIENDA CONFORME A LAS DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES Y A ESA LEY.

REITERA LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, QUE EN CADA MUNICIPIO HABRÁ UN AYUNTAMIENTO DE ELECCIÓN POPULAR DIRECTA, Y NO HABRÁ NINGUNA AUTORIDAD INTERMEDIA ENTRE ÉSTE Y EL GOBIERNO DEL ESTADO, Y QUE POR EL CABILDO SE ENTIENDE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO, REUNIDOS EN SESIÓN Y COMO UN CUERPO COLEGIADO DE GOBIERNO. SEÑALANDO EN EL NUMERAL 13, LA INTEGRACIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS DE LOS DIVERSOS MUNICIPIOS EN LOS QUE ESTÁ DIVIDIDO EL TERRITORIO DEL ESTADO, EN CUAL SE CONSIDERA A UN PRESIDENTE, REGIDOR DE MAYORÍA RELATIVA, SÍNDICO(S) Y REGIDORES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL.

DE ESTA MANERA ESPECÍFICA, EL ARTÍCULO 17 DE LA INVOCADA LEY ORGÁNICA, SEÑALA QUE LOS AYUNTAMIENTOS SERÁN ELECTOS PARA UN PERIODO DE TRES AÑOS; SE INSTALARÁN SOLEMNE Y PÚBLICAMENTE EL DÍA UNO DE OCTUBRE DEL AÑO DE SU ELECCIÓN Y EL NUMERAL 19, REFIERE QUE EL AYUNTAMIENTO SALIENTE DARÁ POSESIÓN DE LAS OFICINAS, BIENES Y FONDOS MUNICIPALES, ASÍ COMO DE LOS INVENTARIOS, A LOS NUEVOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ.

DE LA MISMA MANERA, CUNDO ES NECESARIO REALIZAR ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL, SE FUNDAMENTA COMO LO ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 5, FRACCIÓN IX Y ARTÍCULO 7, FRACCIÓN IV DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ.

EL 21 DE JUNIO DEL 2018, FUE PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO "PLAN DE SAN LUIS", MEDIANTE DECRETO 0977. LA LEY PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ, CUYO OBJETO ES ESTABLECER LAS DISPOSICIONES GENERALES CONFORME A LAS CUALES SE LLEVARÁ A CABO EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ASÍ COMO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y PATRIMONIALES, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN, DOCUMENTOS, Y ASUNTOS DE SU COMPETENCIA QUE LES HAYAN SIDO ASIGNADOS Y GENERADO EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES O QUE TENGAN BAJO SU RESPONSABILIDAD, LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS PODERES DEL ESTADO, LOS AYUNTAMIENTOS, LAS ENTIDADES PARAESTATALES Y PARAMUNICIPALES, ENTIDADES, ÓRGANOS U ORGANISMOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS, Y EN GENERAL, CUALQUIER PERSONA QUE OCUPE UN EMPLEO, CARGO O COMISIÓN DE CUALQUIER NATURALEZA DENTRO DE LOS ENTES PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 64 Y 65 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, ASÍ COMO DE LOS PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 104 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

LA LEY PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ, SEÑALA EN SU ARTÍCULO 3° FRACCIÓN I Y NUMERAL 9, QUE LA SEPARACIÓN O TERMINACIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, QUE GENERE LA OBLIGACIÓN DE REALIZAR EL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS SERÁ ENTRE OTRAS, A LA CONCLUSIÓN DEL PERIODO DE UN EJERCICIO, MANDATO Y/O ADMINISTRACIÓN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EL CUAL HAYA SIDO ELECTO O DESIGNADO. EN TAL SUPUESTO, EL SERVIDOR PÚBLICO QUE TERMINE SU EMPLEO CARGO COMISIÓN, HARÁ LA ENTREGA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS A QUIEN OFICIALMENTE LO SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES. ENFATIZANDO DICHA LEY, EN EL NUMERAL 4 QUE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS ES UN ACTO ADMINISTRATIVO FORMAL, PERSONALÍSIMO, DE INTERÉS PÚBLICO Y CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO, QUE DEBE REALIZARSE POR ESCRITO A TRAVÉS DE UN INFORME DE GESTIÓN DETALLADO CONSTAR EN ACTA ADMINISTRATIVA QUE CONTENGA, DESCRIBA Y DETALLE, PATRIMONIALES, INCLUYENDO LA DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES, QUE SE ENTREGAN Y RECIBEN.

SEÑALA EL ARTÍCULO 7 FRACCIÓN IV INCISO A) DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ, DE REFERENCIA, QUE ENTRE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS A ESA LEY EN LOS MUNICIPIOS, SON LOS INTEGRANTES DE CABILDO, RESPECTO DE QUIENES, LA MISMA LEY ESTABLECE COMO

AUTORIDAD COMPETENTE PARA SUPERVISAR LOS ACTOS RELACIONADOS CON LA ENTREGA RECEPCIÓN A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO, EN EL SUPUESTO DEL FIN E INICIO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL, SEGÚN EL ARTÍCULO 11 FRACCIÓN III, ESPECIFICANDO EL ARTICULO 12 SUS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES, ENTRE LAS QUE SE CONSIDERAN, EL FUNGIR COMO AUTORIDAD SUPERVISORA DEL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, VIGILANDO Y CONSTATANDO QUE SE AJUSTE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, EL FORMULADOR EL MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS Y LOS PROCEDIMIENTOS, SEGÚN CORRESPONDA Y EL HACER DEL CONOCIMIENTO DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y LA INOBSERVANCIA, INCUMPLIMIENTO Y VIOLACIONES A ESTA LEY, AL MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA- RECEPCIÓN, A LOS PROCEDIMIENTOS QUE CORRESPONDAN.

PARA EL CASO DE ENTREGA- RECEPCIÓN INDIVIDUAL, EL (LA) RESPONSABLE DE SUPERVISAR DICHO ACTO SON LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO MUNICIPALES Y PARAMUNICIPALES, ORGANISMOS, LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL RESPECTO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS SEÑALADOS EN EL ARTÍCULO 7, FRACCIONES IV Y V DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN.

POR SU PARTE LA LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, RECONOCE A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO COMO EL ÓRGANO TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN DEL CONGRESO DEL ESTADO Y LE ESTABLECE COMO ATRIBUCIONES DE LA MISMA, ENTRE OTRAS RELATIVAS A PROMOVER Y DAR SEGUIMIENTO ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA LA IMPOSICIÓN QUE LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS; Y LOS PARTICULARES, A LAS QUE SE REFIERE EL TITULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ Y LAS DEMÁS QUE LE SEAN CONFERIDAS POR ESTA LEY O CUALQUIER OTRO ORDENAMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS. CONCLUYENDO ASÍ, QUE CORRESPONDE A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO EFECTUAR LO CONDUCENTE A EFECTO DE QUE EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL RESPECTO DE LOS INTEGRANTES DE CABILDO, POR TÉRMINO DE EJERCICIO CONSTITUCIONAL SE REALICE CON EFICIENCIA, EFICACIA Y TRASPARENCIA DENTRO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR LA LEY PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ.

3.- DISPOSICIONES GENERALES

3.1 OBJETO DEL MANUAL

EL PRESENTE MANUAL TÉCNICO ES DE ORDEN PÚBLICO E INTERÉS GENERAL Y TIENE POR OBJETO REGULAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL ASÍ COMO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL QUE SE REALIZA AL TÉRMINO DE UN EJERCICIO CONSTITUCIONAL.

3.2 AUTORIDAD COMPETENTE PARA SU FORMULACIÓN

EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL, ES COMPETENTE PARA FORMULAR EL PRESENTE MANUAL TÉCNICO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 12 FRACCIÓN IV DE LA LEY PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ.

CORRESPONDE A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO, LA FACULTAD DE DETERMINAR LO NO PREVISTO EN EL PRESENTE MANUAL TÉCNICO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CONSTITUCIONAL.

3.3.- DEFINICIONES.

ADEMÁS DE LOS CONCEPTOS SEÑALADOS EN EL ARTÍCULO 5 DE LA LEY ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ, SE ENTENDERÁ POR:

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE ÉSTE, Y LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PARAESTATAL Y PARAMUNICIPAL;

ANEXOS: AL CONJUNTO DE DOCUMENTOS CON INFORMACIÓN QUE SE INTEGRARÁ AL EXPEDIENTE DE ENTREGA- RECEPCIÓN DE ACUERDO CON LOS FORMATOS ESTABLECIDOS EN ESTE MANUAL TÉCNICO, ORDENADOS PROGRESIVAMENTE;

AUDITORÍA: AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ;

AYUNTAMIENTO: ÓRGANO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO, A TRAVÉS DEL CUAL SUS CIUDADANOS REALIZAN SU VOLUNTAD POLÍTICA Y LA AUTOGESTIÓN DE LOS INTERESES DE LA COMUNIDAD;

CABILDO: LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO, REUNIDOS EN SESIÓN Y COMO UN CUERPO COLEGIADO DE GOBIERNO.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN: PERÍODO QUE SE FIJA POR LAS COMISIONES DE ENTREGA Y DE RECEPCIÓN, A EFECTO DE LLEVAR A CABO LOS ACTOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN;

DESPACHO: A LA OFICINA O LUGAR EN EL QUE EL TITULAR O ENCARGADO DE DESPACHO DESEMPEÑA SUS ATRIBUCIONES, FUNCIONES O FACULTADES Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS INHERENTES A SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN.

LEY ORGÁNICA: LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ;

LEY: LEY PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ.

MANUAL TÉCNICO: MANUAL TÉCNICO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL QUE SE REALIZA DURANTE UNA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL O AL TÉRMINO DE UN EJERCICIO CONSTITUCIONAL;

MUNICIPIO(S): A LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO, SEÑALADOS EN EL ARTÍCULO 6° DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN: AL CONJUNTO DE ETAPAS DE LA ENTREGA RECEPCIÓN;

REPRESENTANTE DE LA AUDITORÍA: AL (LOS) SERVIDOR(ES) PÚBLICO(S) DESIGNADO(S) POR LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO PARA PARTICIPAR EN LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN POR EL TÉRMINO DE UN EJERCICIO CONSTITUCIONAL; Y

UNIDAD ADMINISTRATIVA: A LAS DIVERSAS ÁREAS COMPRENDIDOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

3.4.- SUJETOS DE APLICACIÓN.

SON SUJETOS DEL PRESENTE MANUAL TÉCNICO, LOS INTEGRANTES DE CABILDO QUE REALIZAN ENTREGA RECEPCIÓN POR EL TÉRMINO DE UN EJERCICIO CONSTITUCIONAL; ASÍ COMO AQUELLOS PARTICIPANTES QUE LA LEY CONSIDERA EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN; QUIENES DEBERÁN CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES QUE LE CONSIGNA LA MISMA, ASÍ COMO EL PRESENTE MANUAL TÉCNICO; INDEPENDIEMENTE DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS QUE CORRESPONDA AL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN.

SE DESTACA TAMBIÉN SU APLICACIÓN PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL, COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 5, FRACCIÓN IX DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ, SIENDO QUE PARA SU EJECUCIÓN COMO AUTORIDAD SUPERVISORA FUNGIRÁ LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO, MISMO QUE LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 7, FRACCIÓN IV DE LA LEY ANTES MENCIONADA.

3.5 ACTUACIONES

LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL EN LOS QUE PARTICIPE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO, SE REALIZARÁN BAJO EL PRINCIPIO DE BUENA FE, CUIDANDO SIEMPRE QUE EXISTAN LAS CONDICIONES ADECUADAS PARA LLEVARLO A CABO, SIN QUE SE TENGA LA ATRIBUCIÓN DE INVERTIR EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS NOMBRAMIENTOS Y REMOCIONES DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, NI RESULTA AUTORIDAD EJECUTORA, NI PUEDE SER CONSIDERADA COMO AUTORIDAD RESPONSABLE PARA EFECTOS DE IMPUGNACIÓN.

DE LA MISMA MANERA, PARA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL, LA PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO SE REALIZARÁN BAJO EL PRINCIPIO DE BUENA FE, CUIDANDO SIEMPRE QUE EXISTAN LAS CONDICIONES ADECUADAS PARA LLEVARLO A CABO, SIN QUE SE TENGA LA ATRIBUCIÓN DE INVERTIR EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS A CADA DEPARTAMENTO CON LOS NOMBRAMIENTOS Y REMOCIONES DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, NI RESULTA AUTORIDAD EJECUTORA, NI PUEDE SER CONSIDERADA COMO AUTORIDAD RESPONSABLE PARA EFECTOS DE OMISIÓN EN LA NO PRESENTACIÓN DE ENTREGA RECEPCIÓN A QUE SE HACE REFERENCIA.

LA ENTREGA-RECEPCIÓN NO RELEVA, EXCLUYE, NI EXIME DE LA RESPONSABILIDAD A QUE SE ENCUENTRAN SUJETOS EN SU CARÁCTER DE SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES Y EN LA QUE HAYAN INCURRIDO EN EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN.

SIEMPRE QUE DEBA TENER LUGAR UN ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, Y POR CUALQUIER CIRCUNSTANCIA ÉSTE NO SE LLEVE A CABO, EL REPRESENTANTE DE LA AUDITORÍA, QUE HAYA SIDO DESIGNADO PARA PARTICIPAR EN DICHO ACTO, SOLICITARA AL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ELABORE EL ACTA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE QUE CONTENDRÁ LA INFORMACIÓN QUE JUSTIFIQUE RAZONABLEMENTE LOS MOTIVOS POR LOS CUALES NO SE REALIZA LA ENTREGA-RECEPCIÓN.

PARA SITUACIONES DE ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL, CUANDO POR CUALQUIER SITUACIÓN ÉSTE NO SE LLEVE A CABO, EL (LA) TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, DEBE ELABORAR EL ACTA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE QUE CONTENDRÁ LA INFORMACIÓN QUE JUSTIFIQUE RAZONABLEMENTE LOS MOTIVOS POR LOS CUALES NO SE REALIZA. CUANDO EXISTA IRRESPONSABILIDAD POR EL SERVIDOR PÚBLICO QUE LO OMITE, SE PROCEDERÁ COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 75 DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ.

4.- PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN. CONCEPTO

EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, ES UN ACTO LEGAL, OBLIGATORIO, DE INTERÉS PÚBLICO, EN EL QUE SE CONSIDERAN LAS ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, INFORMES, BIENES, Y EN GENERAL, LOS RECURSOS DE QUE DISPONEN LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA DESEMPEÑAR SU ENCARGO, PREVIAS A LA CELEBRACIÓN DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN;

EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN TIENE COMO OBJETIVO:

- I. PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES, RENDIR CUENTAS DE LOS RECURSOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS, ELABORAR Y ENTREGAR LA INFORMACIÓN QUE DEBERÁ REFERIRSE AL ESTADO QUE GUARDA LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ÓRGANO GUBERNAMENTAL CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO EFECTUARLA ENTREGA DE LOS BIENES Y, EN GENERAL, LOS CONCEPTOS A QUE SE REFIERE A ESTA LEY, QUE EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES HUBIERAN TENIDO BAJO LA RESPONSABILIDAD ENCOMENDADA, Y
- II. PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENTRANTES, LA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS Y DEMÁS CONCEPTOS A QUE SE REFIERE LA PRESENTE LEY, CONSTITUYENDO EL PUNTO DE PARTIDA DE SU ACTUACIÓN AL FRENTE DE SU NUEVA RESPONSABILIDAD.

4.1.- ETAPAS DEL PROCESO.

EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN CONSTA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

- 1ª DESIGNACIÓN Y PROTOCOLO DE LOS QUE INTERVIENEN.
- 2ª INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE.
- 3ª ACTO PROTOCOLARIO.
- 4ª VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN FÍSICA DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE.

EN CASO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL, SE APLICA EL MISMO MECANISMO, ADAPTANDO A LA NECESIDAD DEL PROCEDIMIENTO, CUIDANDO LOS PROTOCOLOS BÁSICOS.

4.2.- ETAPA 1. DESIGNACIÓN Y PROTOCOLO DE LOS QUE INTERVIENEN.

4.2.1.- COMISIÓN DE ENTREGA.

ES EL ÓRGANO RESPONSABLE DE PLANEAR, ORGANIZAR, COORDINAR, SUPERVISAR Y EJECUTAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y PATRIMONIALES, ASÍ COMO DE LA DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ASUNTOS DE SU COMPETENCIA QUE LA HAYAN SIDO OTORGADAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

SERÁ DESIGNADA MEDIANTE ACUERDO DE CABILDO, Y SE INTEGRARÁ POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, SÍNDICO, UN REGIDOR DE CADA PARTIDO POLÍTICO REPRESENTADO EN EL CABILDO Y COMISIÓN DE ENLACE.

CORRESPONDE A LA COMISIÓN DE ENTREGA:

- I. COORDINAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA LEY Y EN EL PRESENTE MANUAL TÉCNICO CON FECHA DE CORTE AL 31 DE JULIO DE AÑO RELATIVO A LA CONCLUSIÓN DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL;
- II. CUMPLIR CON LOS OBJETOS Y METAS QUE SE ESTABLEZCAN PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y DAR CONSECUCIÓN A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY-;
- III. INFORMAR AL INSTITUTO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO, CUANDO LE SEAN REQUERIDOS, LOS AVANCES DEL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN; ASÍ COMO AQUELLA INFORMACIÓN, ACLARACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SE CONSIDERE NECESARIOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN SE AJUSTA A LO DISPUESTO EN LA LEY Y EL PRESENTE MANUAL TÉCNICO;
- IV. CONVOCAR A REUNIÓN A LOS TITULARES DE ENTIDADES, DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS;
- V. PRESENTAR LOS FORMATOS, METODOLOGÍA Y MECANISMOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, ASÍ COMO EL PROGRAMA DE TRABAJO Y CALENDARIZACIÓN DEL MISMO.
- VI. SOLICITAR A LAS ENTIDADES, DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA INFORMACIÓN NECESARIA, ASÍ COMO EL INFORME COMPLEMENTARIO QUE COMPRENDE EL PERIODO DEL AÑO RELATIVO A LA CONCLUSIÓN DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL.
- VII. INTEGRAR LO RELATIVO A LA INFORMACIÓN FINANCIERA CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO RESPECTIVO, CON EL OBJETO DE QUE EL AYUNTAMIENTO ENTRANTE ENVÍA AL CONGRESO DEL ESTADO EL INFORME FINANCIERO PARA SU

FISCALIZACIÓN.

LA COMISIÓN DE ENTREGA SE INTEGRARÁ A MÁS TARDAR, CUARENTA Y CINCO DÍAS ANTES DEL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA RECEPCIÓN. AL RESPECTO, ES PRECISO SEÑALAR QUE A FIN DE SER ACORDES A LO DISPUESTO EN LA LEY DE ENTREGA PARA EL INICIO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN EN EL ARTÍCULO 17, ASÍ COMO EN LO RELATIVO A LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN SEÑALADA EN EL NUMERAL 57, LOS DÍAS QUE SE MENCIONAN PARA LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE ENTREGA, SE CONSIDERARÁN COMO DÍAS NATURALES.

ASÍ TAMBIÉN, TIENE LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:

1. CELEBRAR REUNIONES PERIÓDICAS CON LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN, Y COMISIÓN DE ENLACE, A FIN DE ATENDER LO RELATIVO AL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN;
2. CELEBRAR REUNIONES PERIÓDICAS CON LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO Y LA COMISIÓN DE ENLACE PARA DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN;
3. PODRÁ EFECTUAR LA VERIFICACIÓN FÍSICA PRELIMINAR DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA RECEPCIÓN, PARA LA CUAL, DE MANERA CONJUNTA CON LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN, DEFINIRÁN LAS FECHAS Y HORARIOS PARA TAL EFECTO;(ART.60).
4. DE MANERA CONJUNTA CON LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN, DEFINIR LA HORA Y EL LUGAR ESPECÍFICO EN EL QUE SE REALIZARÁ EL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA RECEPCIÓN, EL CUAL, INVARIABLEMENTE, DEBERÁ CELEBRARSE ANTES DE LA TOMA DE PROTESTA DEL NUEVO AYUNTAMIENTO;
5. ACORDAR SOBRE LA REALIZACIÓN DEL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN LUGAR DISTINTO A LAS OFICINAS DE LAS PRESIDENCIAS MUNICIPALES, SIEMPRE Y CUANDO EXISTA PLENA JUSTIFICACIÓN (ART.62);
6. INTERVENIR EN EL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO, DEBIENDO, FIRMAR EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y SUS RESPECTIVOS ANEXOS, COMO CONSTANCIA DE SU INTERVENCIÓN (ART.65);
7. SEÑALAR FECHA Y HORA PARA CELEBRAR LA REANUDACIÓN DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, CUANDO ÉSTE HUBIERE SIDO SUSPENDIDO, POR CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR, EN UN PLAZO QUE NO EXCEDA DE VEINTICUATRO HORAS POSTERIORES (ART.64).

4.2.2 COMISIÓN DE ENLACE.

SERÁ DESIGNADA MEDIANTE ACUERDO DE CABILDO Y CONFORMADA POR EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EL TESORERO MUNICIPAL Y EL CONTRALOR MUNICIPAL, SALIENTES; SERVIRÁ DE ENLACE ENTRE COMISIÓN DE ENTREGA Y LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN.

ALGUNAS DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE ENLACE SON:

1. AUXILIAR A LA COMISIÓN DE ENTREGA EN LA INTEGRACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, ASÍ COMO EN LA REALIZACIÓN DE ACCIONES O DILIGENCIAS QUE SE REQUIEREN EN EL MISMO;
2. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES PERIÓDICAS QUE CELEBRE LA COMISIÓN DE ENTREGA CON COMISIÓN DE ENLACE, A FIN DE ATENDER O LO RELATIVO AL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN;
3. SOLICITAR A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN EL AYUNTAMIENTO, LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE LA COMISIÓN DE ENTREGA.
4. SOMETER A CONSIDERACIÓN DE LA COMISIÓN DE ENTREGA EL PROPORCIONAR INFORMACIÓN ADICIONAL O FORMATOS DIFERENTES A LOS EXIGIDOS POR LA LEY Y EL MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN CORRESPONDIENTE;
5. INTERVENIR EN EL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO, DEBIENDO, FIRMAR EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y SUS RESPECTIVOS ANEXOS, COMO CONSTANCIA DE SU INTERVENCIÓN(ART.65); Y
6. ATENDER LOS LINEAMENTOS Y RECOMENDACIONES QUE EMITA LA AUTORIDAD SUPERVISORA.

LA COMISIÓN DE ENLACE SE INTEGRARÁ A MÁS TARDAR, CUARENTA Y CINCO DÍAS ANTES DEL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA RECEPCIÓN. AL RESPECTO, ES PRECISO SEÑALAR QUE A FIN DE SER ACORDES A LO DISPUESTO EN LA LEY DE ENTREGA PARA EL INICIO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN EN EL ARTÍCULO 17, ASÍ COMO EN LO RELATIVO A LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN SEÑALADA EN EL ARTÍCULO EN EL NUMERAL 57, SE CONSIDERARÁN COMO DÍAS NATURALES.

UNA VEZ INTEGRADAS LAS COMISIONES DE ENTREGA Y COMISIONES DE ENLACE, EL PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE, NOTIFICARÁ DE INMEDIATO MEDIANTE OFICIO SIGNADO POR ÉL O LA AUDITORÍA, LA CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES, ANEXANDO COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE CABILDO EN LA QUE CONSTE EL ACUERDO DE SU DESIGNACIÓN. SE TENDRÁ COMO DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES CORRESPONDIENTES A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, PUDIENDO ESPECIFICAR EN EL OFICIO DE MÉRITO ALGUNA DE LAS TRES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA COMISIÓN DE ENLACE PARA RECIBIR LAS NOTIFICACIONES DE LAS DIVERSAS COMUNICACIONES QUE SURJAN CON MOTIVO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN.

4.2.3 COMISIÓN DE RECEPCIÓN

ES EL ÓRGANO RESPONSABLE DE RECIBIR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y PATRIMONIALES, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ASUNTOS DE SU COMPETENCIA PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

SERÁ DESIGNADA MEDIANTE ESCRITO FIRMADO POR EL PRESIDENTE, UN SÍNDICO, ASÍ COMO UN REGIDOR DE CADA PARTIDO POLÍTICO REPRESENTADO EN EL CABILDO ELECTO; SE INTEGRARÁ AL MENOS POR UN SÍNDICO Y UN REGIDOR DE CADA PARTIDO POLÍTICO REPRESENTADO EN EL CABILDO ELECTO, DE ENTRE LOS CUALES SE NOMBRARÁ UN SECRETARIO TÉCNICO.

PARA EFECTO DE ACREDITAR SU PERSONALIDAD, DEBERÁ DE EXHIBIR LA CONSTANCIA DE MAYORÍA O DESIGNACIÓN EXPEDIDA POR EL CONGRESO ESTATAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN SE INTEGRARÁ CUARENTA Y CINCO DÍAS NATURALES ANTES DEL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA –RECEPCIÓN. LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN, DEBERÁ SER NOTIFICADA DE INMEDIATO A LA AUDITORÍA, MEDIANTE ESCRITO SIGNADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO, EN EL QUE SE DEBERÁ SEÑALAR EL NOMBRE, CARGO ELECTO, PARTIDO POLÍTICO DE CADA UNO; LO ANTERIOR, A FIN DE QUE LA AUDITORÍA ESTÉ EN POSIBILIDAD DE VERIFICAR QUE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN SEA ACORDE A LA LEY. ANEXANDO COPIA CERTIFICADA DE LA CONSTANCIA DE MAYORÍA EXPEDIDA POR EL CONGRESO ESTATAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ PARA ACREDITAR LA PERSONALIDAD DEL SÍNDICO Y REGIDORES RESPECTIVOS.

CUANDO POR RESOLUCIÓN JUDICIAL SE MODIFIQUE EL RESULTADO DE LA ELECCIÓN DE UN SERVIDOR PÚBLICO, TENIENDO COMO EFECTO LA ELECCIÓN DE OTRO, EL NUEVO PRESIDENTE DESIGNADO COMO ELECTO, DEBERÁ INFORMAR A LA AUDITORÍA, LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y EL NOMBRAMIENTO DEL SECRETARIO TÉCNICO, A MÁS TARDAR, DENTRO DE LOS DÍAS SIGUIENTES A QUE SE TUVO CONOCIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN, REMITIENDO PARA TAL EFECTO, UN TANTO DE LA MISMA, Y POSTERIORMENTE, EN CUANTO LE SEA ENTREGADA, HARÁ LLEGAR CONSTANCIA DE MAYORÍA EXPEDIDA POR EL CONGRESO ESTATAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ. CON INDEPENDENCIA DE LO ANTERIOR, LA AUTORIDAD SALIENTE DENTRO DE LOS CINCO DÍAS NATURALES SIGUIENTES A QUE TENGA CONOCIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN, TENDRÁ LA OBLIGACIÓN DE PROPORCIONARLE TODA LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA RECEPCIÓN.

LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN TENDRÁ LAS ATRIBUCIONES SIGUIENTES:

1. OBSERVAR Y CUMPLIR LA LEY Y EL PRESENTE MANUAL TÉCNICO, Y DEMÁS NORMATIVIDAD NECESARIA PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN;
2. ASISTIR, PREVIA CONVOCATORIA, A LAS REUNIONES DE LAS COMISIONES DE ENTREGA - RECEPCIÓN;
3. PODRÁ EFECTUAR LA VERIFICACIÓN FÍSICA PRELIMINAR DEL CONTENIDO DEL

EXPEDIENTE DE ENTREGA RECEPCIÓN, PARA LO CUAL, DE MANERA CONJUNTA CON LA COMISIÓN DE ENLACE, DEFINIRÁN LAS FECHAS Y HORARIOS PARA TAL EFECTO;

4. DE MANERA CONJUNTA CON LA COMISIÓN DE ENLACE, DEFINIRÁN LA HORA Y EL LUGAR ESPECÍFICO EN EL QUE SE REALIZARÁ EL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA RECEPCIÓN, EL CUAL, INVARIABLEMENTE, DEBERÁ CELEBRARSE ANTES DE LA TOMA DE PROTESTA DEL NUEVO AYUNTAMIENTO;

5. ACORDAR SOBRE LA REALIZACIÓN DEL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA RECEPCIÓN EN LUGAR DISTINTO A LAS OFICINAS DE LAS PRESIDENCIAS MUNICIPALES, SIEMPRE Y CUANDO EXISTA PLENA JUSTIFICACIÓN;

6. INTERVENIR EN EL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO, DEBIENDO, FIRMAR EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y SUS RESPECTIVOS ANEXOS, COMO CONSTANCIA DE SU INTERVENCIÓN;

7. SEÑALAR FECHA Y HORA PARA CELEBRAR LA REANUDACIÓN DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, CUANDO ÉSTE HUBIERE SIDO SUSPENDIDO, POR CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR, EN UN PLAZO QUE NO EXCEDA DE VEINTICUATRO HORAS POSTERIORES; Y

8. EL SERVIDOR PÚBLICO O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ENTRANTE EN UN TÉRMINO NO MAYOR DE TREINTA DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, LLEVARÁN A CABO LA VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN FÍSICA DEL CONTENIDO DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y SUS ANEXOS.

LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN TENDRÁ LAS ATRIBUCIONES SIGUIENTES:

1. OBSERVAR Y CUMPLIR LA LEY Y EL PRESENTE MANUAL TÉCNICO, Y DEMÁS NORMATIVIDAD NECESARIA PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN;

2. ASISTIR, PREVIA CONVOCATORIA, A LAS REUNIONES DE LAS COMISIONES DE ENTREGA - RECEPCIÓN.

3. PODRÁ EFECTUAR LA VERIFICACIÓN FÍSICA PRELIMINAR DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA RECEPCIÓN, PARA LA CUAL, DE MANERA CONJUNTA CON LA COMISIÓN DE ENLACE, DEFINIRÁN LAS HORAS Y HORARIOS PARA TAL EFECTO;

4. DE MANERA CONJUNTA CON LA COMISIÓN DE ENLACE, DEFINIRÁN LA HORA Y EL LUGAR ESPECÍFICO EN EL QUE SE REALIZARÁ EL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA RECEPCIÓN, EL CUAL, INVARIABLEMENTE, DEBERÁ CELEBRARSE ANTES DE LA TOMA DE PROTESTA DE NUEVO AYUNTAMIENTO.

5. ACORDAR SOBRE LA REALIZACIÓN DEL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA

RECEPCIÓN EN LUGAR DISTINTO A LAS OFICINAS DE LAS PRESIDENCIAS MUNICIPALES, SIEMPRE Y CUANDO EXISTA PLENA JUSTIFICACIÓN;

6. INTERVENIR EN EL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO, DEBIENDO, FIRMAR EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y SUS RESPECTIVOS ANEXOS, COMO CONSTANCIA DE SU INTERVENCIÓN;

7. SEÑALAR FECHA Y HORA PARA CELEBRAR LA REANUDACIÓN; DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, CUANDO ÉSTE HUBIERE SIDO SUSPENDIDO, POR CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR, EN UN PLAZO QUE NO EXCEDA DE VEINTICUATRO HORAS POSTERIORES; Y

8. EL SERVIDOR PÚBLICO O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ENTRANTE EN UN TÉRMINO NO MAYOR DE TREINTA DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, LLEVARAN A CABO LA VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN FÍSICA DEL CONTENIDO DEL ACTO ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y SUS ANEXOS.

4.2.4 SECRETARIO TÉCNICO.

DE ENTRE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN, SE NOMBRARÁ UN SECRETARIO TÉCNICO, QUIEN SERÁ RESPONSABLE DE MANTENER LA COMUNICACIÓN CON LA COMISIÓN DE ENLACE, A FIN DE INTEGRAR EL PROGRAMA DE TRABAJO QUE HABRÁ DE DESARROLLARSE PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN.

NOTIFICACIÓN DE SU INTEGRACIÓN

EL NOMBRAMIENTO DEL SECRETARIO TÉCNICO, DEBERÁ SER NOTIFICADO A LA AUDITORIA MEDIANTE EL ESCRITO Y EN TÉRMINOS A QUE SE HACE MENCIÓN EN EL PUNTO 4.2.3.

TAMBIÉN SE DEBERÁ ANEXAR COPIA SIMPLE DE UNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN. EN EL OFICIO DE NOTIFICACIÓN, DE DEBERÁ SEÑALAR DOMICILIO PARA OÍR EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE FUNGIRÁ COMO SECRETARIO TÉCNICO.

4.2.5. AUTORIDAD SUPERVISORA (ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL Y EL INSTITUTO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO).

EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL ES LA AUTORIDAD COMPETENTE PARA SUPERVISAR LOS ACTOS RELACIONADOS CON LA ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL Y PARA ENTREGA RECEPCIÓN DE FIN E INICIO DE EJERCICIO DEL PERÍODO CONSTITUCIONAL, DE LOS SUJETOS EN LOS MUNICIPIOS RELATIVOS A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO ES LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.

SON ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE ESTA AUTORIDAD DE LAS SIGUIENTES:

1. FUNGIR COMO AUTORIDAD SUPERVISORA DEL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, RESPECTO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS QUE LE CORRESPONDAN;

II. VIGILAR Y CONSTATAR QUE EL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, DE LOS SUJETOS OBLIGADOS SEGÚN CORRESPONDAN, SE AJUSTE A LO DISPUESTO EN LA PRESENTE LEY, Y EN LAS DEMÁS DISPOSICIONES QUE PARA CADA CASO RESULTEN APLICABLES;

III. CAPACITAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS A ESTA LEY, EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN SEGÚN CORRESPONDAN;

IV. FORMULAR EN MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, DE LOS SUJETOS OBLIGADOS Y LOS PROCEDIMIENTOS, SEGÚN CORRESPONDAN, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA PRESENTE LEY;

V. EMITIR LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES PARA EL DEBIDO LLENADO DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA - RECEPCIÓN, Y

VI. HACER DEL CONOCIMIENTO DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES LA INOBSERVANCIA, INCUMPLIMIENTO Y VIOLACIONES A ESTA LEY, AL MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, A LOS PROCEDIMIENTOS QUE CORRESPONDAN, O A OTROS ORDENAMIENTOS LEGALES, E INVESTIGAR Y PROMOVER, EN SU CASO, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y RESARCITORIAS QUE CORRESPONDAN; ASÍ COMO PRESENTAR LAS DENUNCIAS DE HECHOS QUE PUEDAN CONSTITUIR LA EXISTENCIA DE DELITOS; CUANDO CON MOTIVO DE SUS FUNCIONES Y DERIVADO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN SE DESPRENDAN IRREGULARIDADES PUDIEREN CONSTITUIR TANTO FALTAS ADMINISTRATIVAS COMO DELITOS.

UNA VEZ QUE EL INSTITUTO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO HA RECIBIDO LA NOTIFICACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES, EMITIRÁ LA DECLARATORIA CORRESPONDIENTE DE INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES, DE CONFORMIDAD CON EL FORMATO DENOMINADO DECLARATORIA DE INTEGRACIONES, DE LA CUAL, REMITIRÁ COPIA CERTIFICADA A LAS COMISIONES DE ENTREGA Y RECEPCIÓN A EFECTO DE QUE TENGAN CONOCIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE CADA UNA DE LAS COMISIONES Y PUEDEN DAR INICIO A LAS COMUNICACIONES PARA LLEVAR A CABO LAS ACCIONES RELATIVAS A LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE.

A FIN DE QUE SE DÉ UNA MAYOR COLABORACIÓN ENTRE LAS DIVERSAS COMISIONES, Y CONFORME A LAS ETAPAS QUE SE HAN CONSIDERADO FORMAN PARTE DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN, SE PROPONE UN FORMATO DE CALENDARIO DE ACTIVIDADES, EL CUAL PUEDE SER ADECUADO CONFORME A LAS CIRCUNSTANCIAS DEL MUNICIPIO.

4.2.6 REPRESENTACIÓN DE LA AUDITORÍA

LA AUDITORIA DEBERÁ DESIGNAR AL PERSONAL NECESARIO QUE DARÁ SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN, NOTIFICANDO DE TAL DESIGNACIÓN A LAS COMISIONES DE ENTREGA, ENLACE Y RECEPCIÓN.

EN CASO DE SER NECESARIO A JUICIO DE LA TITULAR DE LA AUDITORIA, LOS REPRESENTANTES DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN, PODRÁN ACUDIR EN CUALQUIER MOMENTO A LAS OFICINAS DEL AYUNTAMIENTO CORRESPONDIENTE PARA SOLICITAR ACLARACIONES, INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE CONSIDERE NECESARIOS PARA QUE EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN SE AJUSTE A LO DISPUESTO EN LA PRESENTE LEY Y DEMÁS ORDENAMIENTOS APLICABLES (ART.59).

4.3 ETAPA 2ª INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA RECEPCIÓN.

LOS SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES, EN CUALQUIERA DE SUS NIVELES, TENDRÁN LA OBLIGACIÓN DE PREPARAR, LAS ACTIVIDADES PREVIAS AL CAMBIO ADMINISTRATIVO, LA ELABORACIÓN CON LA INFORMACIÓN QUE CORRESPONDA Y ACTUALIZADA CONFORME A LA FECHA DE CORTE QUE SE ESPECIFICA Y EN SU CASO, CON LA DEL INFORME COMPLEMENTARIO, LOS FORMATOS DE ENTREGA RECEPCIÓN, QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN, ASÍ COMO CUMPLIR CON LOS ALINEAMIENTOS QUE EN SU CASO EMITA LA COMISIÓN DE ENTREGA, LA LEY, Y EL PRESENTE MANUELA TÉCNICO.

PARA EFECTO DEL ANTERIOR, LA COMISIÓN DE ENTREGA, DEBERÁ ATENDER LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE LAS DIVERSAS DISPOSICIONES, REGLAMENTOS, MANUALES, CONFIEREN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

LA INFORMACIÓN QUE DEBE SER ENTREGADA POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES, DEBE SER CON CORTE AL TREINTA Y UNO DE JULIO DEL ÚLTIMO AÑO DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN, PRECISANDO QUE EL EXPEDIENTE DE ENTREGA RECEPCIÓN DEBERÁ QUEDAR INTEGRADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

- 1.- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN;
- 2.- EXPEDIENTE PROTOCOLARIO;
- 3.- RECURSOS HUMANOS;
- 4.-DOCUMENTACIÓN PROGRAMÁTICA;
- 5.- DOCUMENTACIÓN PRESUPUESTAL;
- 6.- ESTADOS FINANCIEROS;
- 7.- RECURSOS FINANCIEROS;
- 8.- RECURSOS MATERIALES;
- 9.- INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE LOS PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO;
- 10.- INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE LAS CUENTAS POR COBRAR;
- 11.- RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE ANTE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS, CON LA DESCRIPCIÓN CLARA DE SU SITUACIÓN PROCEDIMENTAL, ASÍ COMO LA ESPECIFICAN DETALLADA DE SUS POSIBLES CONSECUENCIAS JURÍDICAS,
- 12.- EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES, DIGITALES Y MULTIMEDIA, PÁGINA “WEB” PORTAL DE TRANSPARENCIA.
- 13.- LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE A EXPEDIENTES Y ARCHIVO QUEDARÁ CONFORMADA AL MENOS CON LA DOCUMENTACIÓN SIGUIENTE:
 - I. LIBROS BLANCOS;
 - II. LIBROS DE ACTAS;
 - III. ACUERDOS GUBERNAMENTALES Y CON PARTICULARES;
 - IV. CONTRATOS CELEBRADOS;

- v. CONTRATOS DE FIDEICOMISOS;
- vi. CONVENIOS CON INSTANCIAS GUBERNAMENTALES Y CON PARTICULARES;
- vii. PROCESOS DE CONCURSO LICITACIÓN Y ASIGNACIÓN;
- viii. PROCEDIMIENTOS Y JUICIOS EN PROCESO;
- ix. ARCHIVO CORRIENTE;
- x. ASUNTOS PENDIENTES;
- xi. PADRÓN Y EXPEDIENTES DE CONTRIBUYENTES;
- xii. SISTEMAS Y PROGRAMAS;
- xiii. COMBINACIÓN DE CAJAS FUERTES Y CLAVES DE ACCESO;
- xiv. PROGRAMA DE OBRAS Y ACCIONES;
- xv. ARCHIVO HISTÓRICO;
- xvi. INFORMES Y ACCIONES SOBRE LA REVISIÓN DE CUENTAS PÚBLICAS;
- xvii. RELACIÓN DE AUDITORÍAS EN PROCESO;
- xviii. OBSERVACIONES NOTIFICADAS Y PENDIENTES DE SOLVENTAR DERIVADAS DE REVISIONES PRACTICADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE ESTADO, AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA U OTRAS AUTORIDADES COMPETENTES.

14.- 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

15.- RELACIÓN DE LAS AUDITORÍAS Y FISCALIZACIONES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DE LA ADMINISTRACIÓN.

ADEMÁS DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SEÑALADA EN LÍNEAS ANTERIORES, DEBERÁN INTEGRAR EN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN:

- i. LIBROS DE ACTAS DE CABILDO;
- ii. ACTAS Y GRABACIONES EN VIDEO 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.

EN EL ÚLTIMO AÑO DE EJERCICIO LEGAL, EL AYUNTAMIENTO SALIENTE DEBERÁ ENTREGAR AL AYUNTAMIENTO ENTRANTE DE MANERA ESPECÍFICA, LA INFORMACIÓN FINANCIERA CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO RESPECTIVO, CON EL OBJETO DE QUE ESTE ÚLTIMO FORMULE Y ENVÍE EL INFORME FINANCIERO DEL MES AL CONGRESO DEL ESTADO PARA SU FISCALIZACIÓN. EN EL SUPUESTO DE QUE EL AYUNTAMIENTO SALIENTE NO ENTREGUE LA INFORMACIÓN FINANCIERA RESPECTIVA, EL AYUNTAMIENTO ENTRANTE DENTRO DEL MISMO PLAZO LO HARÁ DEL CONOCIMIENTO DEL CONGRESO DEL ESTADO, DE

LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, Y DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL AYUNTAMIENTO, PARA LOS EFECTOS DE LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.

LA INFORMACIÓN REFERIDA, ES DE FORMA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA POR LO QUE SI A CRITERIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES HUBIERA INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA O ADICIONAL QUE DEBA HACERSE DEL CONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENTRANTES PODRÁN INCLUIRSE EN LOS FORMATOS O ANEXOS A QUE HUBIERA LUGAR.

COMO PARTE DE LA INFORMACIÓN ADICIONAL QUE SE CONSIDERA DEBE SER ENTREGADA POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES, ES EL INFORME DE GESTIÓN, MEDIANTE EL CUAL, SE INFORMA LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, EN EL QUE SE DEBERÁ PLASMAR COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE:

- A) SITUACIÓN DEL DESPACHO AL INICIO DE LA GESTIÓN (EN LA QUE SE INCLUYE, SITUACIÓN GENERAL, SITUACIÓN FINANCIERA, SITUACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SITUACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES, NORMATIVIDAD INTERNA, NORMATIVIDAD EXTERNA, ORGANIGRAMA EJECUTIVO);
- B) ACTIVIDADES EMPRENDIDAS Y RESULTADOS ALCANZADOS DURANTE LA GESTIÓN;
- C) ASUNTOS EN PROCESO;}
- D) ASUNTOS ATENDIDOS QUE NO SE SUJETARON A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES O QUE SE JUSTIFICARON PARCIALMENTE Y SU JUSTIFICACIÓN;
- E) ASUNTOS DE CARÁCTER CONFIDENCIAL;
- F) CONFORME A LA EXPERIENCIA ALCANZADA, CUAL ES A PERSPECTIVA QUE SE TIENE DE LO QUE CONVENDRÍA REALIZAR A FUTURO; Y
- G) SITUACIÓN DEL DESPACHO AL TÉRMINO DE LA GESTIÓN.

LA DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE DE ENTREGA RECEPCIÓN DEBE SER INTEGRADA EN ORDEN CONSECUTIVO, POR LO QUE LOS DOCUMENTOS, DEBEN SER FOLIADOS EN LA PARTE SUPERIOR DE LA HOJA DE LADO DERECHO.

CONSIDERACIONES GENERALES DE LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE.

• PRELIMINARES A LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

LA COMISIÓN DE ENLACE Y LA COMISIÓN DE ENTREGA, DEBERÁN CONOCER LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN, LLEVANDO A CABO UNA LISTA DE VERIFICACIÓN DE LOS MISMOS, REVISANDO, SOBRE TODO, A QUE ÁREA, DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN LE CORRESPONDE EL LLENADO Y DÁRSELOS A CONOCER, CON LA FINALIDAD DE IR AVANZANDO EN EL LLENADO E INTEGRACIÓN DE LOS FORMATOS EN LOS TANTOS QUE CORRESPONDAN.

EL EXPEDIENTE DE ENTREGA RECEPCIÓN SE EMITIRÁ EN UN ORIGINAL Y TRES COPIAS, CUYA DISTRIBUCIÓN SERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA: EL ORIGINAL DEBERÁ PERMANECER EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, UNA COPIA INVARIABLEMENTE EN LOS ARCHIVOS DEL ÓRGANO DE INTERNO DE CONTROL, LA SEGUNDA COPIA SERÁ PARA LA AUDITORÍA Y LA TERCERA COPIA PARA EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE. EN CASO DE SER MÁS DE UNO EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, A TODOS SE LES PROPORCIONARÁ COPIA DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA RECEPCIÓN.

EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y SUS RESPECTIVOS FORMATOS Y ANEXOS, NO DEBERÁN CONTENER BORRADURAS, TACHADURAS, O ENMENDADURAS Y SE RESPALDARÁN EN MEDIOS MAGNETOS; MISMOS QUE SERÁN FIRMADOS AL MARGEN, POR QUIENES INTERVIENEN EN EL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA- RECEPCIÓN.

LOS FORMATOS DE ENTREGA RECEPCIÓN (FER'S) DEBERÁN CONTENER DETALLADAMENTE LA INFORMACIÓN SEÑALADA, ACTUALIZADA, SIGNADOS AL MARGEN Y AL CALCE DE CADA UNO, POR EL SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA Y POR EL SERVICIO PÚBLICO QUE RECIBE, ASÍ COMO POR EL SERVIDOR PÚBLICO QUE LOS ELABORA, SEGÚN CORRESPONDA.

LOS FORMATOS DE ENTREGA RECEPCIÓN, EL INFORME DE GESTIÓN, EL ACTA ADMINISTRATIVA, DEBERÁN SER REALIZADOS EN PAPEL OFICIAL DEL MUNICIPIO. EN EL CASO, DE QUE SE TRATE DE UN PRESIDENTE MUNICIPAL QUE HA SIDO REELECTO PARA FUNGIR COMO TAL, LOS FORMATOS DE ENTREGA RECEPCIÓN SERÁN FIRMADOS POR ÉL MISMO, COMO QUIÉN ENTREGA Y RECIBE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE, Y EN EL ACTA DE ENTREGA, SE DEBERÁ ESPECIFICAR QUE POR TRATARSE DE UN MUNICIPIO DONDE EL PRESIDENTE QUE ENTREGA HA SIDO REELECTO PARA CONTINUAR EN EL CARGO, A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA ADMINISTRATIVA, ESTÁ ACEPTANDO LA RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ANEXOS CORRESPONDIENTES; POR LO QUE, POSTERIOR A ELLO, DEBERÁ LLEVARSE A CABO LA ETAPA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE POR LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN, A FIN DE DESLINDAR LAS RESPONSABILIDADES POR LA CONCLUSIÓN DE UNA ADMINISTRACIÓN, EN RELACIÓN CON EL INICIO DE LA OTRA.

LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLEN LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN NOMBRADA POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO, SERÁN CON EL OBJETO DE CONOCER LOS RECURSOS, ASUNTOS QUE HABRÁN DE RECIBIRSE, POR LO QUE NO PODRÁN INFERIR EN EL DESARROLLO NORMAL DE LAS FUNCIONES OFICIALES, SUSTRAR INFORMACIÓN, NI TOMAR POSESIÓN DE BIENES ANTES DE LA REALIZACIÓN DEL ACTO PROTOCOLARIO; PUDIENDO REALIZAR VISITAS DE CARÁCTER INFORMATIVO A LAS DIVERSAS UNIDADES

ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO SALIENTE PARA CONOCER EL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

INFORME COMPLEMENTARIO.

EL CORTE DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN SE HARÁ EL DÍA TREINTA Y UNO DE JULIO DEL ÚLTIMO AÑO DE EJERCICIO CONSTITUCIONAL, POR LO QUE EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL PRIMERO DE AGOSTO AL TREINTA DE SEPTIEMBRE DEL MISMO AÑO, EN EL AYUNTAMIENTO SE ELABORARÁ UN INFORME COMPLEMENTARIO EN EL CUAL DEBERÁ REUNIR LOS MISMOS REQUISITOS Y FORMALIDADES PREVISTOS EN LA LEY, EL PRESENTE MANUAL TÉCNICO Y DEMÁS ORDENAMIENTOS APLICABLES.

A EFECTO DE QUE SE REALICE UNA ADECUADA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, Y SE CUENTE CON INFORMACIÓN CONFIABLE Y CERTERA EN LA RELACIÓN CON EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL PRIMERO DE AGOSTO AL TREINTA DE SEPTIEMBRE DEL ÚLTIMO AÑO DE EJERCICIO CONSTITUCIONAL, SE DEBERÁN ELABORAR LOS FORMATOS DE ENTREGA RECEPCIÓN CON INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DE REFERENCIA.

EN AQUELLOS FORMATOS QUE NO HUBIEREN GENERADO 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”.

ASÍ TAMBIÉN, DEBERÁ ELABORARSE EL INFORME DE GESTIÓN, EN EL QUE NARRARÁ LA SITUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN EL PERIODO COMPRENDIDO DEL PRIMERO DE AGOSTO AL TREINTA DE SEPTIEMBRE DEL ÚLTIMO AÑO DE EJERCICIO CONSTITUCIONAL, EN EL QUE SE DEBERÁ PLASMAR COMO MÍNIMO LOS REQUISITOS SEÑALADOS PARA DICHO INFORME.

4.3.1. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

EL EXPEDIENTE PROTOCOLARIO QUEDARÁ CONFORMADO CON LOS DOCUMENTOS SIGUIENTES:

- I. LOS RELATIVOS A LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN;
- II. LOS QUE ACREDITEN LA PERSONALIDAD DE SUS INTEGRANTES, IDENTIFICACIONES OFICIALES VIGENTES CON DOMICILIO ACTUAL, Y EN CASO DE QUE LA IDENTIFICACIÓN NO CONTenga EL DOMICILIO ACTUAL, SE ADJUNTARÁ UN COMPROBANTE DEL MISMO;
- III. EL NOMBRAMIENTO OFICIAL EXPEDIDO POR LA AUDITORIA MEDIANTE EL CUAL SE FACULTA A REPRESENTAR A LA AUDITORÍA, EN SU CASO, Y
- IV. EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN LA CUAL SE HAGA CONSTAR EL ACTO PROTOCOLARIO; Y
- V. EL INFORME DE GESTIÓN.

4.3.2. REQUISITOS DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN

ES EL DOCUMENTO EN EL QUE SE HACE CONSTAR EL ACTO ADMINISTRATIVO POR EL CUAL SE ENTREGAN Y RECIBEN LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS, MATERIALES Y PATRIMONIALES, INCLUYENDO LA DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS, CON MOTIVO DE LA SEPARACIÓN DE UN SERVIDOR PÚBLICO DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN.

EL ACTA ADMINISTRATIVA QUE SE LEVANTA PARA EFECTO DE LLEVAR A CABO EL ACTO PROTOCOLARIO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN, DEBERÁ CONTENER AL MENOS LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- I. LA FECHA, LUGAR Y HORA EN QUE INICIE EL ACTO DE ENTREGA RECEPCIÓN;
- II. EL NOMBRE, CARGO U OCUPACIÓN DE LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN, QUIENES SE IDENTIFICARÁN PLENAMENTE;
- III. ESPECIFICAR EL ASUNTO U OBJETO PRINCIPAL 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 VERDAD;
- VI. ESPECIFICAR EL DOMICILIO LEGAL DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE Y SALIENTE;
- VII. DEBE REALIZARSE EN PRESENCIA DE AL MENOS DOS PERSONAS QUE FUNJAN COMO TESTIGOS, LAS CUALES DEBERÁN SER DESIGNADAS EN PARTES IGUALES POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE REALIZAN LA ENTREGA Y POR QUIENES RECIBEN, EN CASO DE NEGATIVA DE ALGUNO DE ELLOS SERÁN DESIGNADOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE;
- VIII. DEBE ESPECIFICAR EL NÚMERO, TIPO Y CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN Y COMPLEMENTAN EL ACTA; Y
- IX. DEBE INDICAR LA FECHA, LUGAR Y HORA EN QUE CONCLUYE EL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

4.3.3. SEGUIMIENTO A LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN

LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO SALIENTE EN EL ÁMBITO DE SUS RESPECTIVAS ATRIBUCIONES, SERÁN RESPONSABLES DE INTEGRAR OPORTUNAMENTE EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN QUE LE CORRESPONDA A CADA ÁREA, EL CUAL DEBERÁ CONTENER AL MENOS LA INFORMACIÓN QUE SEÑALA EL CAPÍTULO DE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN SE EMITIRÁ EN UN ORIGINAL Y TRES COPIAS, CUYA DISTRIBUCIÓN SERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA: EL ORIGINAL DEBERÁ PERMANECER EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, UNA COPIA INVARIABLEMENTE EN LOS ARCHIVOS DEL ÓRGANO

INTERNO DE CONTROL, LA SEGUNDA COPIA SERÁ PARA LA AUDITORÍA, Y LA TERCERA COPIA PARA EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE. EN CASO DE SER MÁS DE UNO EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, A TODOS SE LES PROPORCIONARÁ COPIA DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA RECEPCIÓN.

LOS REPRESENTANTES DEL AYUNTAMIENTO SALIENTE Y ENTRANTE, ASÍ COMO LA AUDITORÍA, DEBERÁN EFECTUAR LA VERIFICACIÓN FÍSICA PRELIMINAR DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y DIVERSAS; PARA ELLO, EN EL CASO DE LOS REPRESENTANTES DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN, PODRÁN ACUDIR DURANTE LA SEGUNDA O ÚLTIMA SEMANA DEL MES DE SEPTIEMBRE, PARA LA CUAL, DEBERÁ COORDINARSE CON LAS COMISIONES.

A CRITERIO DE LA TITULAR DE LA AUDITORIA, LOS REPRESENTANTES DE LA AUDITORÍA, DURANTE EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, PODRÁN SOLICITAR ACLARACIONES, INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SE CONSIDERE NECESARIOS PARA QUE EL PROCESO SE AJUSTE A LO DISPUESTO EN LA LEY, EL PRESENTE MANUAL TÉCNICO Y DEMÁS ORDENAMIENTOS APLICABLES.

4.4. ACTO PROTOCOLARIO

ES EL ACTO SOLEMNE, MEDIANTE EL CUAL SE LLEVA A CABO LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS ENTES OBLIGADOS EN SUS DIFERENTES NIVELES, EN EL QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES, HACEN ENTREGA DE LA INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA LEY Y EL PRESENTE MANUAL TÉCNICO, A LOS TITULARES ENTRANTES O A QUIÉN SE DESIGNE PARA TAL EFECTO, FORMULADO, MEDIANTE ACTA ADMINISTRATIVA.

FECHA DE VERIFICADO.

EL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS INVARIABLEMENTE INICIARÁ EL DÍA PRIMERO DE OCTUBRE DEL AÑO CORRESPONDIENTE AL INICIO Y CONCLUSIÓN DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL, PODRÁ CONCLUIR EL MISMO DÍA O EL DÍA NATURAL INMEDIATO POSTERIOR, ANTES DEL ACTO DE TOMA DE PROTESTA.

UNA VEZ INICIADO EL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN NO PODRÁ SUSPENDERSE SALVO POR UN CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR, EN ESE CASO LAS COMISIONES DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEBERÁN SEÑALAR FECHA Y HORA PARA CELEBRARLA EN UN PLAZO QUE NO EXCEDA DE VEINTICUATRO HORAS POSTERIORES A SU SUSPENSIÓN.

EL CASO FORTUITO LO CONSTITUYE UN ACONTECIMIENTO NATURAL INEVITABLE, PREVISIBLE O IMPREVISIBLE, QUE IMPIDA, EN FORMA ABSOLUTA, EL CUMPLIMIENTO DE UNA OBLIGACIÓN LEGALMENTE ADQUIRIDA. LA FUERZA MAYOR, A DIFERENCIA DEL CASO FORTUITO, NO ES AJENA A LA VOLUNTAD DEL HOMBRE, PUES, DEPENDE DE LA DE UN TERCERO DISTINTO DE LOS SUJETOS DE LA RELACIÓN JURÍDICA QUE IMPIDE, EN FORMA ABSOLUTA, EN CUMPLIMIENTO DE UNA OBLIGACIÓN.

EN EL ACTA ADMINISTRATIVA, DEBERÁ QUEDAR ASENTADO LA CAUSA POR LA QUE SE SUSPENDE EL ACTO PROTOCOLARIO, ASÍ COMO LA FECHA Y HORA PARA SU CELEBRACIÓN, MISMA QUE DEBERÁ SER ASIGNADA POR LAS COMISIONES DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.

LUGAR DE REALIZACIÓN

PODRÁ REALIZARSE EN LUGAR DISTINTO A LAS OFICINAS DE LAS PRESIDENCIAS MUNICIPALES, SIEMPRE Y CUANDO EXISTA JUSTIFICACIÓN Y PREVIO ACUERDO ENTRE LAS COMISIONES DE ENTREGA Y DE RECEPCIÓN. DICHO ACUERDO DEBERÁ QUEDAR ASENTADO POR ESCRITO MEDIANTE LA FORMULACIÓN DEL DOCUMENTO RESPECTIVO.

PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN:

EL PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE;

LAS COMISIONES DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS SALIENTE Y ENTRANTE;

EL INSTITUTO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ Y LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, QUIENES AL MOMENTO DE INICIAR EL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, HARÁN DEL CONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO ENTRANTES Y SALIENTES, Y DE LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES DE ENTREGA Y RECEPCIÓN, LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES SEÑALADOS EN LA LEY Y EL PRESENTE MANUAL TÉCNICO Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE NORMEN EL MARCO DE ACTUACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

FIRMA DEL ACTA Y ANEXOS.

EL ACTA DEBERÁ SER FIRMADA POR TODOS Y CADA UNO DE LOS QUE EN ELLA PARTICIPAN AL MARGEN DE CADA UNA DE LAS FOJAS Y AL CALCE EN AQUELLAS EN LAS APAREZCA EL NOMBRE CORRESPONDIENTE DE LOS PARTICIPANTES. ASÍ TAMBIÉN, DEBERÁN RUBRICARSE LOS DIVERSOS ANEXOS QUE FORMAN PARTE DEL EXPEDIENTE DEL ACTO PROTOCOLARIO.

CON LA FIRMA DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y SUS ANEXOS SE OTORGA LA POSESIÓN DE LAS OFICINAS, BIENES, RECURSOS Y FONDOS MUNICIPALES AL AYUNTAMIENTO ELECTO, QUIEN CONOCERÁ DEL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, MEDIANTE EL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA - RECEPCIÓN.

LA FIRMA DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENTRANTES, NO IMPLICA LA ACEPTACIÓN DE IRREGULARIDADES U OMISIONES QUE PUDIERAN EXISTIR RESPECTO DE LOS DATOS E INFORMACIÓN CONTENIDOS EN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN. ASÍ MISMO NO LIBERA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CIVILES O PENALES A QUE HUBIERA LUGAR, A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE.

SITUACIONES ESPECIALES

CUANDO EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE NO ENTREGUE ACTUALIZADOS LOS ASUNTOS Y RECURSOS A SU CARGO, EN LOS TÉRMINOS DE ESTA LEY, EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE AL TOMAR POSESIÓN O EL FUNCIONARIO DESIGNADO PARA RECIBIR LA ENTREGA RECEPCIÓN, DENTRO DEL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DEL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, LEVANTARÁ ACTA CIRCUNSTANCIADA, CON ASISTENCIA DE DOS TESTIGOS, DEJANDO CONSTANCIA DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTREN LOS ASUNTOS Y RECURSOS, HACIÉNDOLO DEL CONOCIMIENTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO Y DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL PARA EFECTOS DE QUE EL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE FORMA INMEDIATA REQUIERA AL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, PARA QUE, EN UN PLAZO NO MAYOR DE QUINCE DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE NOTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO, CUMPLA CON ESTA OBLIGACIÓN.

SI A PESAR DEL REQUERIMIENTO REALIZADO, EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE DEJARE DE CUMPLIR ESTA DISPOSICIÓN, SE PROMOVERÁN LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN EN TÉRMINOS DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, INDEPENDIENTEMENTE DE LAS POSIBILIDADES DE TIPO PENAL O CIVIL, QUE EN SU CASO HUBIERE INCURRIDO CON MOTIVO DEL DESEMPEÑO DE SU FUNCIÓN.

EN CASO DE MUERTE, INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD O AUSENCIA INJUSTIFICADA POR MÁS DE QUINCE DÍAS HÁBILES DEL SERVIDOR PÚBLICO, EL SUPERIOR JERÁRQUICO LO NOTIFICARÁ AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL QUE CORRESPONDA, QUIEN LEVANTARA ACTA CIRCUNSTANCIADA ANTE SU SUPERIOR INMEDIATO Y DOS TESTIGOS. LO ANTERIOR, A EFECTO DE HACER CONSTAR EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRA LA DEPENDENCIA, BIENES, RECURSOS Y ASUNTOS QUE LE FUERON CONFERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA; E INMEDIATAMENTE SE PROCEDERÁ A REALIZAR LA ENTREGA A LA PERSONA QUE SEA NOMBRADA TITULAR DEFINITIVO O DESIGNADA PARA RECIBIR LA ENTREGA RECEPCIÓN REQUIRIÉNDOSE INFORMACIÓN AL PERSONAL ADSCRITO A ESA ÁREA.

EN CASO DE QUE EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE O EL ENTRANTE SE NIEGUE A FIRMAR EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN O LA FIRMA BAJO PROTESTA, SE ASENTARÁ EN LA MISMA, LOS HECHOS Y RAZONES DE LA NEGATIVA O EN SU CASO DE LA PROTESTA, LO QUE EN NINGUNO DE LOS CASOS INVALIDARÁ EL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

LA RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA RECEPCIÓN, SE REALIZARA CON LAS RESERVAS DE LEY, POR LO QUE CUALQUIER MANIFESTACIÓN EN CONTRARIO SE TENDRÁN POR NO INTERPUESTA, POR LO TANTO, LA SUSCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y DE LA AUDITORIA, NO IMPLICA EL AVAL DEL CONTENIDO DE TAL EXPEDIENTE. EN LOS CASOS DE REQUERIRSE ACLARACIONES, INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN O SE PRESENTE CUALQUIER IRREGULARIDAD, SE APLICARA LO DISPUESTO EN ESTA LEY.

RECOMENDACIONES GENERALES PARA CONTRIBUIR A AGILIZAR EL ACTO PROTOCOLARIO.

ASISTIR CON LA DEBIDA PUNTUALIDAD EN LA FECHA Y HORA ACORDADA AL ACTO PROTOCOLARIO Y LLEVAR CONSIGO UNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL, ASÍ COMO DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO, EN CASO DE QUE LA IDENTIFICACIÓN NO CUENTE CON ELLO, O SE QUIERA SEÑALAR OTRO.

4.5 ETAPA 4ª VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN FÍSICA DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE.

TIENE POR OBJETO REVISAR LOS FORMATOS, ANEXOS Y, EN GENERAL, LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA, ASÍ COMO CONSTATAR LOS ACTOS U OMISIONES QUE EN CASO PUDIERAN DERIVARSE.

LA VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN FÍSICA DEL CONTENIDO DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y SUS ANEXOS, DEBERÁN LLEVARSE A CABO POR EL SERVIDOR PÚBLICO O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ENTRANTE EN UN TÉRMINO NO MAYOR DE TREINTA DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA- RECEPCIÓN.

UNA VEZ TRANSCURRIDO DICHO PLAZO, SE DESPRENDERÁ UN ACTA CIRCUNSTANCIADA QUE SEÑALE LOS HECHOS U OMISIONES QUE DERIVARON DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN A CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE CON EL APOYO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

PROCESO

EN EL CASO DE QUE EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE ENCUENTRE IRREGULARIDADES RESPECTO DE LOS BIENES, RECURSOS DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN RECIBIDA, DENTRO DEL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS HÁBILES, DEBERÁ INFORMAR POR ESCRITO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, QUIEN DEBERÁ REQUERIR AL SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGÓ LOS BIENES, RECURSOS, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN, LAS ACLARACIONES, PRESENTACIÓN DE BIENES, Y EN GENERAL LOS ELEMENTOS QUE CONSIDERE NECESARIOS PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA INCONFORMIDAD, LAS QUE DEBERÁ PRESENTAR ANTE EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE.

LA SOLICITUD DE ACLARACIÓN, DEBERÁ REALIZARSE POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL AL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE POR ESCRITO Y NOTIFICADA EN EL ÚLTIMO DOMICILIO QUE CONOZCA LA AUTORIDAD SOLICITANTE PÚBLICO SALIENTE.

EL REQUERIDO DEBERÁ COMPARECER PERSONALMENTE O POR ESCRITO DENTRO DE LOS QUINCE DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA RECEPCIÓN DE LA NOTIFICACIÓN A MANIFESTAR LO QUE CORRESPONDA ANTE EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE.

DE NO COMPARECER O NO INFORMAR POR ESCRITO EL REQUERIDO DENTRO DEL TÉRMINO CONCEDIDO, EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE DEBERÁ NOTIFICAR TAL OMISIÓN AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, PARA QUE PROCEDA DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE AL CASO PARTICULAR RESULTEN APLICABLES PARA SANCIONAR AL REQUERIDO.

UNA VEZ AGOTADO EL PROCEDIMIENTO ANTES SEÑALADO, DE PERSISTIR LAS IRREGULARIDADES ENCONTRADAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENTRANTES, DEBERÁN HACERLAS DEL CONOCIMIENTO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE PARA LOS EFECTOS DE LO PREVISTO EN LA LEY DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVAS.

EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, PARTICIPARÁ EN LAS ACLARACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENTRANTES Y SALIENTES, A EFECTO DE VIGILAR Y CONOCER LAS ACLARACIONES PERTINENTES Y EN SU CASO, SE PROPORCIONE LA DOCUMENTACIÓN QUE RESULTARE FALTANTE, LEVANTANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE AL CASO AMERITE, DEJANDO ASENTADAS EN ELLAS LAS MANIFESTACIONES QUE AL RESPECTO DESEEN RENDIR LOS SERVIDORES PÚBLICOS SOBRE LAS INCONSISTENCIAS DETECTADAS.

5RESPONSABILIDADES.

LOS SERVIDORES PÚBLICOS PREVISTOS EN LA LEY, ESTÁN OBLIGADOS CUMPLIR DEBIDA, OPORTUNA Y FORMALMENTE CON EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN; LA

INOBSERVANCIA DEL MISMO, PODRÁ SER MOTIVO DE SANCIÓN POR RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. ELLO SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES PENALES O CIVILES QUE TAMBIÉN LES SEAN APLICABLES Y RESULTEN PROCEDENTES.

TRANSITORIOS

PRIMERO. EL PRESENTE MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS APLICABLE AL MUNICIPIO DE HUEHUETLÁN, S.L.P. DE ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL Y POR EL INICIO Y FIN DEL PERIODO CONSTITUCIONAL, ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU APROBACIÓN POR CABILDO, MISMA QUE SE EMITIRÁ PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE ESTADO “PLAN DE SAN LUIS”, PARA MAYOR VALIDEZ OFICIAL.

SEGUNDO. EL PRESENTE MANUAL TÉCNICO, COMO LOS DIVERSOS ANEXOS QUE LO CONFORMAN, SE PONEN A CONSIDERACIÓN DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL, A FIN DE QUE PUEDAN SER ADOPTADOS Y ADAPTADOS A LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE LOS CASOS EN LOS QUE INTERVIENEN COMO AUTORIDAD COMPETENTE, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA OBLIGACIÓN CONSIGNADA EN EL ARTÍCULO TERCERO TRANSITORIO DE LA LEY PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ.

TERCERO. LOS ASUNTOS NO PREVISTOS EN EL PRESENTE MANUAL TÉCNICO, SERÁN RESUELTOS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, CONFORMADO A LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS EN LA LEY PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ.

DADO EN EL MUNICIPIO DE HUEHUETLÁN, SAN LUIS POTOSÍ, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

L.A.P. ARACELI MARTINEZ MARTINEZ
CONTRALORA INTERNA DEL MUNICIPIO DE HUEHUETLÁN,
S.L.P.

ANEXOS

i. CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN FINAL DEL MUNICIPIO DE HUEHUETLÁN, S.L.P.

ii. ANEXOS DE FORMATOS PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DE ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL Y FINAL, SEGÚN SEA EL CASO DE APLICACIÓN, BASÁNDOSE SIEMPRE CON LO QUE REFIERE A LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ.

ÍNDICE DE FORMATOS DE ENTREGA RECEPCIÓN

NO.	DESCRIPCIÓN	FORMATO	NÚM. DE FOLIOS
MARCO JURÍDICO (MJ)			
1	Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, lineamientos y demás instrumentos jurídicos que regulen la estructura, funcionamiento, atribuciones y funciones del ente.	FER-MJ-01	
EXPEDIENTE PROTOCOLARIO (EP)			
2	Integración de la comisión de entrega recepción	FER-EP-01	
3	Acreditación de la personalidad de sus integrantes	FER-EP-02	
4	Nombramientos oficiales	FER-EP-03	
5	Acta administrativa de entrega-recepción	FER-EP-04	
RECURSOS HUMANOS (RH)			
6	Plantilla y expedientes de personal	FER-RH-01	
7	Relación de personal sujeto a pago de honorarios	FER-RH-02	
8	Relación de personal con licencia, permiso o cambio	FER-RH-03	
9	Cuadros y prestaciones pendientes de pago	FER-RH-04	
10	Relación de las incidencias de personal	FER-RH-05	
11	Relación de convenios firmados con sindicatos	FER-RH-06	
12	Relación de juicios laborales en proceso	FER-RH-07	
DOCUMENTACIÓN PROGRAMÁTICA (PR)			
13	Plan de Desarrollo Municipal	FER-PR-01	
14	Programas regionales, sectoriales y especiales	FER-PR-02	
15	Programas operativos anuales	FER-PR-03	
16	Programas de obras públicas	FER-PR-04	
17	Programas federales	FER-PR-05	
18	Programas de asistencia social	FER-PR-06	
DOCUMENTACIÓN PRESUPUESTAL (PE)			
19	Leyes de ingresos	FER-PE-01	
20	Presupuestos de ingresos y egresos	FER-PE-02	
21	Análisis presupuestal de ingresos	FER-PE-03	
22	Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos	FER-PE-04	
23	Ley de Hacienda	FER-PE-05	
ESTADOS FINANCIEROS (EF)			
24	Estado de situación financiera (a la fecha de inicio del cargo o administración)	FER-EF-01	
25	Estado de situación financiera (a la fecha de conclusión del cargo o administración)	FER-EF-02	
26	Estado de variación en la hacienda pública (a la fecha de inicio del cargo o administración)	FER-EF-03	
27	Estado de variación en la hacienda pública (a la fecha de conclusión del cargo o administración)	FER-EF-04	
28	Estado de cambios en la situación financiera	FER-EF-05	

No.	DESCRIPCIÓN	FORMATO	NÚM. DE FOJAS
28	Informes sobre pasivos contingentes	HR-IF-08	
30	Notas a los estados financieros	FER-ET-07	
31	Estado analítico del activo	FER-ET-08	
32	Estado analítico de la deuda, a corto y largo plazo	FER-ET-09	
34	Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización	FER-ET-10	
32	Intereses de la deuda	HR-IF-11	
35	Estado de flujo operacional en forma mensual del ejercicio en que ocurre el acto protocolario de entrega-recepción	FER-ET-12	
	Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:		
36	administrativa	HR-IF-13	
37	Económica y por objeto del gasto	HR-IF-14	
38	funcional	FER-ET-15	
	información programática, con la desagregación siguiente:		
39	Gasto por categoría programática	FER-ET-16	
40	Programas y proyectos de inversión	HR-IF-17	
41	Indicadores de resultados	HR-IF-18	
42	Libro diario y mayor	FER-ET-19	
43	Cuenta Pública del ejercicio inmediato anterior	FER-ET-20	
44	Avance de gestión financiera del segundo trimestre del año en que se lleva a cabo el acto protocolario de entrega-recepción	FER-ET-21	
45	archivos históricos y vigentes	FER-ET-22	
46	archivos relacionados con la ley general de contabilidad gubernamental y que por disposición de dicha norma deban publicarse en internet	FER-ET-23	
RECURSOS FINANCIEROS (RF)			
47	Arqueo de caja	FER-RF-01	
48	Conclusiones bancarias	FER-RF-02	
49	Cancelación de firmas	FER-RF-03	
50	Talonarios de cheques acompañados 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 entranos dados de alta para la emisión de cheques o que cuenten con dispositivos de seguridad electrónicos para realizar operaciones bancarias por medio de la banca electrónica	FER-RF-04	
51	relación de inversiones en valores	FER-RF-05	
52	relación de cuentas bancarias o cualquier otro producto financiero, que contenga los saldos existentes a la fecha de conclusión del cargo o administración; acompañada de los estados de cuenta de todos los meses del ejercicio por el que se realice el acto protocolario de entrega-recepción	FER-RF-06	
RECURSOS MATERIALES (RM)			
53	relación de mobiliario y equipo de oficina	FER-RM-01	
54	Relación de equipo de transporte y maquinaria	FER-RM-02	
55	Relación de equipo de comunicaciones	FER-RM-03	
56	relación del ornamento oficial	FER-RM-04	

NO.	DESCRIPCIÓN	FORMATO	NÚM. DE FOLIOS
57	Relación de los bienes inmuebles	FER-RM-05	
58	Relación de inventario de almacén	FER-RM-06	
59	Relación de obras terminadas	FER-RM-07	
60	Relación de obras en proceso	FER-RM-08	
61	Padrón de contratistas y proveedores	FER-RM-09	
62	Expedientes técnicos de obra	FER-RM-10	
INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE LOS PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO (PA)			
63	Integración analítica de los pasivos a corto, mediano y largo plazo	FER-PA-01	
INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE LAS CUENTAS POR COBRAR (CC)			
64	Integración analítica de las cuentas por cobrar	FER-CC-01	
RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE ANTE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS (AT)			
65	Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas	FER-AT-01	
EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES (EA)			
66	Líneas blancas	FER-EA-01	
67	Líneas de actas	FER-EA-02	
68	Acuerdos gubernamentales pendientes	FER-EA-03	
69	Contratos celebrados	FER-EA-04	
70	Contratos de fideicomisos	FER-EA-05	
71	Convenios con instancias gubernamentales y con particulares	FER-EA-06	
72	Procesos de concurso, liquidación y adjudicación	FER-EA-07	
73	Procedimientos y juicios en proceso	FER-EA-08	
74	archivo corriente	FER-EA-09	
75	Asuntos pendientes	FER-EA-10	
76	Padrón y expedientes de contribuyentes	FER-EA-11	
77	Sistemas y programas	FER-EA-12	
78	Combinación de cajas fuertes y claves de acceso	FER-EA-13	
79	Órdenes y acciones de programas	FER-EA-14	
80	archivo histórico	FER-EA-15	
81	Informes y acciones sobre la revisión de cuentas públicas	FER-EA-16	
82	Relación de auditorías en proceso	FER-EA-17	
83	Observaciones notificadas y pendientes de solventar	FER-EA-18	
INFORME DE LOS CONVENIOS, ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN (CA)			
84	Integrar el informe de los convenios, 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)			
85	Relación de las auditorías y fiscalizaciones realizadas durante el periodo de la administración	FER-AF-01	



**OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE INTEGRACIÓN DE COMISIONES DE ENTREGA Y ENLACE
A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO**

(1)

(2)

**AUDITOR SUPERIOR DEL
ESTADO P R E S E N T E.-**

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 4, 8, 54 Y 56 DE LA LEY PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ; ME DIRIJO A USTED PARA INFORMAR QUE EN SESIÓN DE CABILDO (3) CELEBRADA EL DÍA (4), SE DESIGNÓ A QUIENES CONFORMARÁN LA COMISIÓN DE ENTREGA, Y COMISIÓN DE ENLACE PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN FINAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE (5), CORRESPONDIENTE A LA ADMINISTRACIÓN (6), CONFORMADAS DE LA SIGUIENTE MANERA:

a) **INTEGRANTES DE CABILDO:**

CARGO	NOMBRE	PARTIDO POLÍTICO
PRESIDENTE MUNICIPAL	(7)	(8)
SÍNDICO MUNICIPAL	(9)	(10)
REGIDOR	(11)	(12)
REGIDOR	(11)	(12)
REGIDOR	(11)	(12)

b) **COMISIÓN DE ENLACE**

CARGO	NOMBRE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	(13)
TESORERO MUNICIPAL	(14)
CONTRALOR INTERNO	(15)

ANEXO AL PRESENTE SE REMITE COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE CABILDO QUE CONTIENE EL ACUERDO POR EL QUE SE DESIGNÓ LA CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES DE ENLACE Y RECEPCIÓN. MISMAS QUE SEÑALAN COMO DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES RESPECTO DE LAS DIVERSAS ACCIONES DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN, LAS OFICINAS QUE OCUPA ESTE H. AYUNTAMIENTO, SITO EN (16), EN ESPECÍFICO EL ÁREA DE (17); ASÍ MISMO SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE SE SEÑALA EL SIGUIENTE CORREO ELECTRÓNICO (18), PARA MANTENER DOCUMENTACIÓN Y SEAN REMITIDA LA DOCUMENTACIÓN DIGITAL REFERENTE AL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN.

SIN OTRO PARTICULAR DE MOMENTO.

A T E N T A M E N T E (19)

FER-EP-01

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE INTEGRACIÓN DE COMISIONES DE ENTREGA Y ENLACE A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

NO. DEL ESPACIO	DATOS QUE SE DEBEN AGREGAR
(1)	LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN.
(2)	NOMBRE DEL TITULAR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
(3)	ESPECIFICACIÓN DEL TIPO DE SESIÓN (ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA)
(4)	FECHA DE LA SESIÓN DEL CABILDO.
(5)	NOMBRE OFICIAL DEL MUNICIPIO.
(6)	PERIODO DE LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE.
(7)	NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.
(8)	MENCIONAR EL PARTIDO POLÍTICO.
(9)	NOMBRE COMPLETO DEL SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.
(10)	MENCIONAR EL PARTIDO POLÍTICO.
(11)	NOMBRE COMPLETO DE REGIDOR DE CADA PARTIDO POLÍTICO INTEGRANTE DEL CABILDO SALIENTE.
(12)	MENCIONAR EL PARTIDO POLÍTICO.
(13)	NOMBRE DEL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO EN FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO SALIENTE.
(14)	NOMBRE DEL TESORERO MUNICIPAL EN FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO SALIENTE.
(15)	NOMBRE DEL CONTRALOR INTERNO EN FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO SALIENTE.
(16)	SEÑALAR DOMICILIO COMPLETO DEL AYUNTAMIENTO.
(17)	EN SU CASO, ESPECIFICAR ÁREA ESPECÍFICA, DE NOTIFICACIÓN.
(18)	SEÑALAR CORREO ELECTRÓNICO PARA MANTENER COMUNICACIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES POR PARTE DE LA COMISIÓN DE ENTREGA Y ENLACE.
(19)	NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.



OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE INTEGRACIÓN DE COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y DESIGNACIÓN DE SECRETARIO TÉCNICO A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

(2)

AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO P R E S E N T E.

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 4, 8, 54, 57 Y 58 DE LA LEY PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ; SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE ESA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN FINAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE (3), DEL PERIODO CONSTITUCIONAL (4), INTEGRADA DE LA SIGUIENTE MANERA:

a) INTEGRANTES DE CABILDO

CARGO ELECTO	NOMBRE	PARTI DO POLÍTI CO	IDENTIFICACIÓN
PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO	(5)	(6)	(7)
SÍNDICO MUNICIPAL ELECTO	(8)	(6)	(7)
REGIDOR ELECTO	(9)	(6)	(7)

b) SECRETARIO TÉCNICO

NOMBRE
(10)

ANEXO AL PRESENTE SE REMITE COPIA CERTIFICADA DE LA CONSTANCIA DE LA AUTORIDAD ELECTORAL QUE LOS AVALA COMO INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO ELECTO, ASÍ COMO COPIA SIMPLE DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES QUE PERMITEN LA IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS DESIGNADAS, ASÍ MISMO SE INFORMA QUE SE TIENE DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES RESPECTO DE LAS DIVERSAS ACCIONES DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN, EL UBICADO EN (11); ASÍ TAMBIÉN, A FIN DE MANTENER COMUNICACIÓN, SE SEÑALA COMO CORREO ELECTRÓNICO PARA TAL EFECTO EL SIGUIENTE: (12)

SIN OTRO PARTICULAR DE MOMENTO.

A T E N T A M E N T E

(13)

(14)

(15)

FER-EP-01



■ huehuetlangubiernocorrumbo@hotmail.com
Calle Hidalgo N° 2, Col. Centro
Huehuetlán, S.L.P., C.P. 79820
Teléfono: 482 98 7 20 98

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE INTEGRACIÓN DE COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y DESIGNACIÓN DE SECRETARIO TÉCNICO A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.

NÚMERO	DATOS QUE SE DEBEN AGREGAR
(1)	LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN
(2)	NOMBRE DEL TITULAR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
(3)	NOMBRE OFICIAL DEL MUNICIPIO
(4)	PERIODO CONSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE
(5)	NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO
(6)	MENCIONAR EL PARTIDO POLÍTICO QUE REPRESENTA O EN SU CASO CIUDADANO INDEPENDIENTE DEL INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN.
(7)	TIPO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE LA QUE SE ANEXA COPIA SIMPLE.
(8)	NOMBRE COMPLETO DEL SÍNDICO MUNICIPAL ELECTO QUE FORMA PARTE DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN.
(9)	NOMBRE COMPLETO DE REGIDORES ELECTOS (UN REGIDOR DE CADA PARTIDO POLÍTICO REPRESENTADO EN EL CABILDO ELECTO.
(10)	NOMBRE DE LA PERSONA DESIGNADA COMO SECRETARIO TÉCNICO
(11)	SEÑALAR DOMICILIO COMPLETO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES POR PARTE DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN, EN EL QUE SE INCLUYA, CALLE, NÚMERO, COLONIA, LOCALIDAD, CÓDIGO POSTAL Y MUNICIPIO.
(12)	SEÑALAR CORREO ELECTRÓNICO PARA MANTENER COMUNICACIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES POR PARTE DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN.
(13)	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
(14)	NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO MUNICIPAL ELECTO.
(15)	NOMBRE Y FIRMA DE REGIDOR DE CADA PARTIDO POLÍTICO REPRESENTADO EN EL CABILDO ELECTO.



■ huehuetlan@biemecanrumba@hotmail.com
Calle Hidalgo N° 2, Col. Centro
Huehuetlán, S.L.P., C.P. 79830
Teléfono: 482 56 7 30 95

OFICIO DE NOTIFICACIÓN A LAS COMISIONES DE LA DECLARATORIA DE SU INTEGRACIÓN Y DEL PERSONAL DESIGNADO DE LA ASE.

(1)

(2)

(3)

PRESENTE

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 77 FRACCIONES I, XXXI DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, 4, FRACCIÓN I, 7, 8, FRACCIÓN XXVI, 7, 11 FRACCIÓN III, 12, 58 Y 59 DE LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ, ANEXO AL PRESENTE SE REMITE COPIA CERTIFICADA DE LA DECLARATORIA DE INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES DE ENTREGA, ENLACE Y RECEPCIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN FINAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE (4), SAN LUIS POTOSÍ, DE FECHA (5); ASÍ COMO DEL OFICIO NÚMERO (6), MEDIANTE EL CUAL SE DESIGNA A (7) COMO REPRESENTANTE DE ESTA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, EN EL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN 2018 DEL CITADO AYUNTAMIENTO; QUIÉNES PARTICIPARÁN EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE MANERA CONJUNTA O SEPARADA, PUDIENDO ACUDIR EN CASO DE SER NECESARIO, A JUICIO DE LA TITULAR EN CUALQUIER MOMENTO A LAS OFICINAS DEL AYUNTAMIENTO CORRESPONDIENTE PARA SOLICITAR ACLARACIONES, INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE CONSIDERE NECESARIOS PARA QUE EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN SE AJUSTE A LO DISPUESTO EN LA PRESENTE LEY Y DEMÁS ORDENAMIENTOS APLICABLES.

SIN OTRO PARTICULAR, APROVECHO LA OCASIÓN PARA ENVIARLE UN CORDIAL SALUDO.

A T E N T A M E N T E
AUDITOR DEL SUPERIOR DEL ESTADO

FER-EP-01



■ huchuotlan@telmex.com
Calle Hidalgo N° 2, Col. Centro
Huehuetlán, S.L.P., C.P. 72820
Teléfono: 482 36 7 20 93

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL OFICIO DE NOTIFICACIÓN A LAS COMISIONES DE LA DECLARATORIA DE SU INTEGRACIÓN Y DEL PERSONAL DESIGNADO DE LA ASE.

NO. DEL ESPACIO	DATOS QUE SE DEBEN AGREGAR
(1)	LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN.
(2)	COMISIÓN DE ENTREGA O RECEPCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA.
(3)	DOMICILIO SEÑALADO POR CADA UNA DE LAS COMISIONES PARA RECIBIR NOTIFICACIONES.
(4)	NOMBRE OFICIAL DEL MUNICIPIO.
(5)	FECHA DE LA DECLARATORIA DE INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES.
(6)	NUMERO DE OFICIO DE DESIGNACIÓN DEL PERSONAL A PARTICIPAR POR LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.
(7)	NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL A PARTICIPAR POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.
(8)	NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.

MTRO. RODRIGO JOAQUIN LECOURTOIS LÓPEZ, TITULAR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 53, 54 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, 1°, 77 FRACCIONES I, XII, XXXI DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, 4 FRACCIÓN I, 7, 8 FRACCIONES XXV, XXVI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, 11 FRACCIÓN III, 12 FRACCIÓN I, 56, 57, 58 Y 59 DE LA LEY PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ, EMITO LA SIGUIENTE:

DECLARATORIA DE INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES DE ENTREGA, ENLACE, RECEPCIÓN Y SECRETARIO TÉCNICO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN FINAL DEL MUNICIPIO DE (1) SAN LUIS POTOSÍ.

I. ANTECEDENTES:

1. EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE (3), SAN LUIS POTOSÍ, RELATIVO AL GOBIERNO MUNICIPAL DEL PERIODO (4), EN SU SESIÓN DE CABILDO CELEBRADA EL DÍA (5), DESIGNÓ A QUIENES CONFORMARÍAN LA COMISIÓN DE

ENTREGA, Y QUE ESTARÁ INTEGRADA POR LOS CC. (6), EN SU CARÁCTER DE (7) RESPECTIVAMENTE; ASÍ COMO POR LA COMISIÓN DE ENLACE, QUE ESTARÁ CONFORMA POR (8), EN SU CARÁCTER DE (9) RESPECTIVAMENTE; TAL Y COMO CONSTA EN LA CERTIFICACIÓN DEL ACUERDO DE CABILDO QUE REMITIÓ EL (LA) C. PRESIDENTE MUNICIPAL C. (10) A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ MEDIANTE OFICIO NÚMERO (11). ESPECIFICANDO QUE PARA EL CASO DE NOTIFICACIONES DE LAS DIVERSAS ACCIONES DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, PREVIAS AL ACTO PROTOCOLARIO, EL DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, SERÁ EL QUE OCUPAN LAS OFICINAS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE (12), SAN LUIS POTOSÍ, SITO EN (13), EN ESPECÍFICO EN EL ÁREA DE (14), ASÍ TAMBIÉN, A FIN DE MANTENER COMUNICACIÓN, Y SEAN REMITIDOS LOS DOCUMENTOS DIGITALES DERIVADOS DE ESTE PROCESO, SE SEÑALA COMO CORREO ELECTRÓNICO PARA TAL EFECTO EL SIGUIENTE: (15).

2.- MEDIANTE ESCRITO DE FECHA (16), LOS INTEGRANTES DE CABILDO ELECTO DEL MUNICIPIO (17) PARA EL PERIODO (18), COMUNICARON A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, LOS NOMBRES DE QUIÉNES INTEGRARÍAN LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN, CONFORMADA POR LOS CC. (19), EN DONDE SE DETERMINÓ QUE (20) FUNGIRÁ COMO SECRETARIO TÉCNICO, ANEXANDO COPIA CERTIFICADA DE LA CONSTANCIA DE LA AUTORIDAD ELECTORAL QUE LOS AVALA COMO INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO ELECTO, ASÍ COMO COPIA DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES QUE PERMITEN LA IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS DESIGNADAS, Y SEÑALANDO COMO DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES RESPECTO DE LAS DIVERSAS ACCIONES DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN, EL UBICADO EN (21), ASÍ TAMBIÉN, A FIN DE MANTENER COMUNICACIÓN, Y SEAN REMITIDOS LOS DOCUMENTOS DIGITALES DERIVADOS DE ESTE PROCESO, SE SEÑALA COMO CORREO ELECTRÓNICO PARA TAL EFECTO EL SIGUIENTE: (22)

I. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ENTREGA, DE ENLACE, DE RECEPCIÓN Y SECRETARIO TÉCNICO

DE ACUERDO A LOS ANTECEDENTES REFERIDOS CON ANTERIORIDAD, Y CONFORME A LO PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 11 FRACCIÓN III, 12 FRACCIÓN I, 58 DE LA LEY PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ, LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, DECLARA FORMALMENTE CONSTITUIDAS LAS COMISIONES DE ENTREGA, DE ENLACE, DE RECEPCIÓN Y RECONOCE COMO SECRETARIO TÉCNICO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

FINAL DEL MUNICIPIO DE (23) SAN LUIS POTOSÍ DEL AYUNTAMIENTO POR EL PERIODO CONSTITUCIONAL DEL (18); LAS CUALES QUEDAN INTEGRADAS DE LA SIGUIENTE MANERA:

COMISIÓN DE ENTREGA

a) INTEGRANTES DE CABILDO:

CARGO	NOMBRE	PARTIDO POLÍTICO
(24)	(25)	(26)

b) COMISIÓN DE ENLACE

CARGO	NOMBRE
(27)	(28)

COMISIÓN DE RECEPCIÓN

a) INTEGRANTES DE CABILDO

CARGO ELECTO	NOMBRE	PARTIDO POLÍTICO	FOLIO DE IDENTIFICACIÓN
(29)	(30)	(31)	(32)

b) SECRETARIO TÉCNICO

NOMBRE	FOLIO DE IDENTIFICACIÓN
(33)	(34)

II. COMUNICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DEL (OS) REPRESENTANTE(S) DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

MEDIANTE OFICIO NÚMERO (35) DE FECHA (36), LA TITULAR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, DESIGNÓ COMO REPRESENTANTES DE DICHO ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN A (37) PARA QUE PARTICIPE EN EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN FINAL DEL MUNICIPIO (38), CONFORME A LA LEY PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ CORRESPONDAN A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ COMO AUTORIDAD SUPERVISORA; QUIÉNES PODRÁN ACTUAR DE MANERA CONJUNTA O SEPARADA, Y PODRÁN RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL DOMICILIO DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, SITO EN CALLE VALLEJO NÚMERO 100 (CIEN), ZONA CENTRO, DE ESTA CIUDAD CAPITAL.

III. OBLIGACIONES Y/O FACULTADES DE LAS COMISIONES

EN VIRTUD DE LA DECLARATORIA SEÑALADA EN EL PÁRRAFO QUE ANTECEDE, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR A LOS INTEGRANTES DE LAS DIVERSAS COMISIONES, A CONTINUACIÓN SE INFORMAN LAS OBLIGACIONES Y/O FACULTADES QUE DEBERÁN REALIZAR CONFORME A LO SEÑALADO EN LA LEY PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ, SIENDO LAS SIGUIENTES:

COMISIÓN DE ENTREGA

- I. COORDINAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA LEY Y EN EL PRESENTE MANUAL TÉCNICO CON FECHA DE CORTE AL 31 DE JULIO DE AÑO RELATIVO A LA CONCLUSIÓN DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL;
- II. CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS QUE SE ESTABLEZCAN PARA

EL PROCESO DE ENTREGA- RECEPCIÓN Y DAR CONSECUCIÓN A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY;

III. INFORMAR A LA AUDITORÍA, CUANDO LE SEAN REQUERIDOS, LOS AVANCES DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN; ASÍ COMO AQUELLA INFORMACIÓN, ACLARACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE CONSIDERE NECESARIOS PARA QUE EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN SE AJUSTE A LO DISPUESTO EN LA LEY Y EL PRESENTE MANUAL TÉCNICO;

IV. CONVOCAR A REUNIÓN A LOS TITULARES DE ENTIDADES, DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS;

V. PRESENTAR LOS FORMATOS, METODOLOGÍA Y MECANISMOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN, ASÍ COMO EL PROGRAMA DE TRABAJO Y CALENDARIZACIÓN DEL MISMO;

VI. SOLICITAR A LAS ENTIDADES, DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA INFORMACIÓN NECESARIA, ASÍ COMO EL INFORME COMPLEMENTARIO QUE COMPRENDE EL PERIODO DEL AÑO RELATIVO A LA CONCLUSIÓN DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL.

VII. INTEGRAR LO RELATIVO A LA INFORMACIÓN FINANCIERA CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO RESPECTIVO, CON EL OBJETO DE QUE EL AYUNTAMIENTO ENTRANTE ENVÍA AL CONGRESO DEL ESTADO EL INFORME FINANCIERO PARA SU FISCALIZACIÓN.

ASÍ TAMBIÉN, LAS SIGUIENTES:

1. CELEBRAR REUNIONES PERIÓDICAS CON LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN, Y COMISIÓN DE ENLACE, A FIN DE ATENDER LO RELATIVO AL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN;

2. CELEBRAR REUNIONES PERIÓDICAS CON LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO Y LA COMISIÓN DE ENLACE PARA DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN;

3. PODRÁ EFECTUAR LA VERIFICACIÓN FÍSICA PRELIMINAR DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA RECEPCIÓN, PARA LO CUAL, DE MANERA CONJUNTA CON LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN, DEFINIRÁN LAS FECHAS Y HORARIOS PARA TAL EFECTO;

4. DE MANERA CONJUNTA CON LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN, DEFINIR LA HORA Y EL LUGAR ESPECÍFICO EN EL QUE SE REALIZARÁ EL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA RECEPCIÓN, EL CUAL, INVARIABLEMENTE, DEBERÁ CELEBRARSE ANTES DE LA TOMA DE PROTESTA DEL NUEVO AYUNTAMIENTO;

5. ACORDAR SOBRE LA REALIZACIÓN DEL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA RECEPCIÓN EN LUGAR DISTINTO A LAS OFICINAS DE LAS

PRESIDENCIAS MUNICIPALES, SIEMPRE Y CUANDO EXISTA PLENA JUSTIFICACIÓN;

6. INTERVENIR EN EL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO, DEBIENDO, FIRMAR EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y SUS RESPECTIVOS ANEXOS, COMO CONSTANCIA DE SU INTERVENCIÓN; Y

7. SEÑALAR FECHA Y HORA PARA CELEBRAR LA REANUDACIÓN DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, CUANDO ÉSTE HUBIERE SIDO SUSPENDIDO, POR CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR, EN UN PLAZO QUE NO EXCEDA DE VEINTICUATRO HORAS POSTERIORES.

COMISIÓN DE ENLACE

1. AUXILIAR A LA COMISIÓN DE ENTREGA EN LA INTEGRACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, ASÍ COMO EN LA REALIZACIÓN DE ACCIONES O DILIGENCIAS QUE SE REQUIEREN EN EL MISMO;

2. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES PERIÓDICAS QUE CELEBRE LA COMISIÓN DE ENTREGA CON COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO COMISIÓN DE ENLACE, A FIN DE ATENDER LO RELATIVO AL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN;

3. SOLICITAR A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN EL AYUNTAMIENTO, LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE LA COMISIÓN DE ENTREGA;

4. SOMETER A CONSIDERACIÓN DE LA COMISIÓN DE ENTREGA EL PROPORCIONAR INFORMACIÓN ADICIONAL O FORMATOS DIFERENTES A LOS EXIGIDOS POR LA LEY Y EL MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN CORRESPONDIENTE;

5. INTERVENIR EN EL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO, DEBIENDO, FIRMAR EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y SUS RESPECTIVOS ANEXOS, COMO CONSTANCIA DE SU INTERVENCIÓN; Y

6. ATENDER LOS LINEAMIENTOS Y RECOMENDACIONES QUE EMITA LA AUTORIDAD SUPERVISORA.

COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. OBSERVAR Y CUMPLIR LA LEY Y EL PRESENTE MANUAL TÉCNICO, Y DEMÁS NORMATIVIDAD NECESARIA PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN;

2. ASISTIR, PREVIA CONVOCATORIA, A LAS REUNIONES DE LAS COMISIONES DE ENTREGA-RECEPCIÓN;

3. PODRÁ EFECTUAR LA VERIFICACIÓN FÍSICA PRELIMINAR DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA RECEPCIÓN, PARA LO CUAL,

DE MANERA CONJUNTA CON LA COMISIÓN DE ENLACE, DEFINIRÁN LAS FECHAS Y HORARIOS PARA TAL EFECTO;

4. DE MANERA CONJUNTA CON LA COMISIÓN DE ENLACE, DEFINIRÁN LA HORA Y EL LUGAR ESPECÍFICO EN EL QUE SE REALIZARÁ EL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA RECEPCIÓN, EL CUAL, INVARIABLEMENTE, DEBERÁ CELEBRARSE ANTES DE LA TOMA DE PROTESTA DEL NUEVO AYUNTAMIENTO;

5. ACORDAR SOBRE LA REALIZACIÓN DEL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA RECEPCIÓN EN LUGAR DISTINTO A LAS OFICINAS DE LAS PRESIDENCIAS MUNICIPALES, SIEMPRE Y CUANDO EXISTA PLENA JUSTIFICACIÓN;

6. INTERVENIR EN EL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO, DEBIENDO, FIRMAR EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y SUS RESPECTIVOS ANEXOS, COMO CONSTANCIA DE SU INTERVENCIÓN;

7. SEÑALAR FECHA Y HORA PARA CELEBRAR LA REANUDACIÓN DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, CUANDO ÉSTE HUBIERE SIDO SUSPENDIDO, POR CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR, EN UN PLAZO QUE NO EXCEDA DE VEINTICUATRO HORAS POSTERIORES; Y

8. EL SERVIDOR PÚBLICO O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ENTRANTE EN UN TÉRMINO NO MAYOR DE TREINTA DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, LLEVARÁN A CABO LA VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN FÍSICA DEL CONTENIDO DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y SUS ANEXOS.

SECRETARIO TÉCNICO

SERÁ RESPONSABLE DE MANTENER LA COMUNICACIÓN CON LA COMISIÓN DE ENLACE, A FIN DE INTEGRAR EL PROGRAMA DE TRABAJO QUE HABRÁ DE DESARROLLARSE PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN.

REPRESENTANTE(S) DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.

PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN FINAL QUE CONFORME A LA LEY PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ CORRESPONDAN A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ COMO AUTORIDAD SUPERVISORA.

IV. RECOMENDACIONES

SE RECOMIENDA A LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES QUE REALICEN ACCIONES CONJUNTAS DE VERIFICACIÓN EN EL AVANCE DE LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN OBJETO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN, ENTRE LAS QUE DEBEN CONSIDERARSE, LA RELATIVA A LA VERIFICACIÓN FÍSICA PRELIMINAR DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE

ENTREGA-RECEPCIÓN, PRECISANDO QUE EN EL CASO DEL REPRESENTANTE DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, ÉSTE PODRÁ ACUDIR A REALIZAR LA REVISIÓN FÍSICA EN CUALQUIERA DE LOS DÍAS QUE COMPRENDEN DEL DIECISIETE AL VEINTIOCHO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

V. CONSIDERACIONES

EN ATENCIÓN A QUE EL DÍA **(39)**, DEBERÁ LLEVARSE A CABO EL ACTO PROTOCOLARIO EN EL QUE SE FORMULARÁ EL ACTA CORRESPONDIENTE A LA ENTREGA RECEPCIÓN DE CADA UNO DE LOS AYUNTAMIENTOS QUE CONFORMAN LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, SE REITERA A LAS COMISIÓN DE ENTREGA Y RECEPCIÓN, SE SOLICITE A LOS INTEGRANTES DE AMBAS COMISIONES QUE A MÁS TARDAR EL **(40)**, ACUERDEN LA HORA Y LUGAR ESPECÍFICO EN LA QUE HABRÁ DE LLEVARSE A CABO DICHO ACTO, MISMO QUE DEBERÁ SER PREVIO A LA TOMA DE PROTESTA DEL AYUNTAMIENTO ENTRANTE; HORARIO QUE DEBERÁ SER NOTIFICADO MEDIANTE ESCRITO, AL REPRESENTANTE DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, EN LAS OFICINAS DE ÉSTA, A MÁS TARDAR DENTRO DE LOS SIGUIENTES TRES DÍAS HÁBILES DE ACORDADO POR LAS COMISIONES.

A FIN DE QUE LAS COMISIONES TENGAN CONOCIMIENTO DE LA INTEGRACIÓN, Y DOMICILIOS QUE SE SEÑALAN PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES DE CADA UNA DE LAS COMISIONES DE: ENTREGA, ENLACE, RECEPCIÓN Y SECRETARIO TÉCNICO, ASÍ COMO DE LA DESIGNACIÓN DEL (OS) REPRESENTANTE (S) DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, SE ORDENA REMITIR COPIA CERTIFICADA DE LA PRESENTE DECLARATORIA COMO DEL OFICIO DE DESIGNACIÓN DE L(OS) REPRESENTANTE(S) DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO A LAS COMISIONES DE ENTREGA Y RECEPCIÓN, ASÍ TAMBIÉN, EL ARCHIVO DIGITAL RESPECTIVO DE DICHOS DOCUMENTOS A LOS CORREOS ELECTRÓNICOS SEÑALADOS PARA TAL EFECTO.

DADO EN LA CIUDAD DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL DEL ESTADO DEL MISMO NOMBRE, A LOS **(40)**.

(42)

AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA DECLARATORIA DE INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES DE ENTREGA, ENLACE, RECEPCIÓN Y SECRETARIO TÉCNICO.

No. DEL ESPACIO	DATOS QUE SE DEBEN AGREGAR
(1)	Nombre completo del Titular de la Auditoría Superior del Estado
(2, 3, 12, 17, 23, 38)	Nombre oficial del Municipio.
(4)	Periodo Constitucional de la Administración saliente
(5)	Fecha de la sesión del cabildo.
(6)	Nombre completo de los integrantes de la Comisión de Entrega.
(7)	Cargos respectivos de los integrantes de la Comisión de Entrega.
(8)	Nombre completo de los integrantes de la Comisión de Enlace.
(9)	Cargos respectivos de los integrantes de la Comisión de Enlace.
(10)	Nombre completo del Presidente Municipal.
(12)	Número de oficio de notificación por el Presidente Municipal de la integración de las Comisiones de Enlace y Entrega.
(13)	Domicilio completo del Ayuntamiento.
(14)	En su caso, especificar área específica, de notificación.
(15)	Señalar correo electrónico para mantener comunicación y remisión de documentos digitales por parte de la Comisión de Entrega y Enlace.
(17)	Fecha del escrito del Escrito de notificación de integración de Comisión de Recepción
(18)	Periodo Constitucional de la Administración entrante
(19)	Nombre completo de los integrantes de la Comisión de Recepción
(20)	Nombre de la persona designada como Secretario Técnico
(21)	Señalar domicilio completo para oír y recibir notificaciones por parte de la Comisión de Recepción, en el que se incluya, calle, número, colonia, Localidad, código postal y Municipio.
(23)	Señalar correo electrónico para mantener comunicación y remisión de documentos digitales por parte de la Comisión de Recepción.
(24)	Cargo del integrante de la Comisión de Entrega.
(25)	Nombre completo del integrante de la Comisión de Entrega.
(26)	Mencionar el Partido político o en su caso Ciudadano Independiente del integrante de la Comisión de Entrega.
(27)	Cargo del integrante de la Comisión de Enlace.
(28)	Nombre completo del integrante de la Comisión de Enlace.
(29)	Cargo del integrante de la Comisión de Recepción.
(30)	Nombre completo del integrante de la Comisión de Recepción integrante de Cabildo.
(31)	Mencionar el Partido político o en su caso Ciudadano Independiente del integrante de la Comisión de Recepción.
(32)	Número de folio de la identificación oficial de la que se anexó copia simple.
(33)	Nombre completo del integrante de la Comisión de Recepción designado como Secretario Técnico.

No. DEL ESPACIO	DATOS QUE SE DEBEN AGREGAR
(34)	Número de folio de la identificación oficial de la que se anexó copia simple.
(35)	Número de oficio de designación del personal de la Auditoría Superior del Estado.
(36)	Fecha del oficio de designación del personal de la Auditoría Superior del Estado.
(38)	Nombre completo del personal de la Auditoría Superior del Estado.
(39)	Día, mes, año en que se tendrá verificativo el acto protocolario
(40)	Señalar con letra, el año en el que se está llevando a cabo el proceso de entrega recepción.
(41)	Fecha de emisión de la Declaratoria
(42)	Nombre y firma del Titular de la Auditoría Superior del Estado



Hualahuil@gobiernomconrumbo@hotmail.com
Calle Hidalgo N° 2, Col. Centro
Hualahuil, S.L.P., C.P. 79888
Teléfonos: 482 36 7 20 93

**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, , CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1°,2°, 3° FRACCIÓN I, 7, 11 FRACCIÓN III, 12 FRACCIONES I, II, 54, 59, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69 DE LA LEY PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ, SE ENCUENTRAN REUNIDOS LOS CC. _____ (7), REPRESENTANTES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, QUIEN SE IDENTIFICA CON _____ (8), EN SU CALIDAD DE REPRESENTANTE DE LA AUDITORÍA 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, II , 61 Y 64 DE LA LEY PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ, ASÍ TAMBIÉN, SE DA CUENTA DE PRESENCIA DEL C. _____(11), QUIEN DEJA DE OCUPAR EL CARGO DE _____ (12), DEL C. _____ (13), CON EL CARÁCTER DE _____ (14), QUIEN 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 PERIODO 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 DE LA AUDITORÍA 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
(16)	(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
(17)	(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, FRACCIONES IV Y V, 3, FRACCIÓN I, 4, 6, 14, 18, Y 19 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 C. _____(11), _____(13), PROCEDE A REALIZAR LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO (1), MEDIANTE EL EXPEDIENTE DE ENTREGA RECEPCIÓN, MISMO QUE SE INTEGRA CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:-----

I.- MARCO JURIDICO DE ACTUACIÓN.- SE HACE ENTREGA MEDIANTE EL ANEXO FER-MJ-01, LO REFERENTE AL MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE _____(1), S.L.P., EL CUAL CONTIENE LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, MANUALES, LINEAMIENTOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE REGULAN SU ESTRUCTURA, FUNCIONAMIENTO, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES RESPECTIVAS.-----

II.- EXPEDIENTE PROTOCOLARIO.- SE LLEVA A CABO LA ENTREGA DEL EXPEDIENTE PROTOCOLARIO, EL CUAL SE CONFORMA CON LOS NOMBRAMIENTOS OFICIALES, OFICIO MEDIANTE EL CUAL SE HACE DEL CONOCIMIENTO LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE ENTREGA RECEPCIÓN, ASÍ COMO EL OFICIO DEL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, LA DECLARATORIA DE INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES DE ENTREGA, ENLACE Y RECEPCIÓN, ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN ASÍ COMO EL INFORME DE GESTIÓN, LO ANTERIOR DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS ANEXOS FER-EP-01, FER-EP-02, FER-EP-03 Y FER-EP-04 --

III.- RECURSOS HUMANOS.- MEDIANTE LOS ANEXOS FER-RH-01, FER-RH-02, FER-RH-03, FER-RH-04, FER-RH-05, FER-RH-06 Y FER-RH-07 SE HACE ENTREGA DE LA PLANTILLA Y EXPEDIENTES DEL PERSONAL, RELACIÓN DE PERSONAL SUJETO A PAGO DE HONORARIOS,

RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN, SUELDOS Y PRESTACIONES PENDIENTES DE PAGO, RELACIÓN DE LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL, RELACIÓN DE CONVENIOS FIRMADOS CON SINDICATOS Y RELACIÓN DE JUICIOS LABORALES EN PROCESO.

IV.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.-----

SE REALIZA LA ENTREGA DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO DEL PERIODO _____(25), PROGRAMAS REGIONALES, SECTORIALES Y ESPECIALES, PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, PROGRAMAS DE OBRAS PÚBLICAS, PROGRAMAS FEDERALES, PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL, LO ANTERIOR DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS ANEXOS FER-PR-01, FER-PR-02, FER-PR-03, FER-PR-04, FER-PR-05 Y FER-PR-06-----

V.- INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA.-----

A TRAVÉS DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS ANEXOS FER-PE-01, FER-PE-02, FER-PE-03, FER-PE-04, FER-PE-05 Y FER-PE-06, SE LLEVA A CABO LA ENTREGA DE LAS LEYES DE INGRESOS, PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS, ANÁLISIS PRESUPUESTAL DE INGRESOS, ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y LA LEY DE HACIENDA.-----

VI.- INFORMACIÓN FINANCIERA.-----

EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA (A LA FECHA DE INICIO DEL CARGO O ADMINISTRACIÓN), EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA (A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO O ADMINISTRACIÓN), ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA (A LA FECHA DE INICIO DEL CARGO O ADMINISTRACIÓN) ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA (A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO O ADMINISTRACIÓN), ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA, INFORMES SOBRE PASIVOS CONTINGENTES, NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS, ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO, ESTADO ANALÍTICO E LA DEUDA, A CORTO Y LARGO PLAZO, ENDEUDAMIENTO NETO, FINANCIAMIENTO MENOS AMORTIZACIÓN, INTERESES DE LA DEUDA, ESTADO DE FLUJO OPERACIONAL EN FORMA MENSUAL DEL EJERCICIO EN QUE OCURRE EL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA RECEPCIÓN, SE LLEVAN A CABO SU ENTREGA DE ACUERDO A LOS ANEXOS FER-EF-01, FER-EF-02, FER-EF-03, FER-EF-04, FER-EF-05, FER-EF-06, FER-EF-07, FER-EF-08, FER-EF-09, FER-EF-10, FER-EF-11, FER-EF-12, FER-EF-13 Y FER-EF-14 -----

ASÍ MISMO EL ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SUS CLASIFICACIONES ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y POR OBJETO DEL GASTO ASÍ COMO FUNCIONAL SE ENTREGA A TRAVÉS DE LOS ANEXOS FER-EF-13, FER-EF-14 Y FER-EF-15 ----- DE IGUAL FORMA LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA CON LA DESAGREGACIÓN POR: GASTO POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, INDICADORES DE RESULTADOS, LIBRO DIARIO Y MAYOR, CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR, AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA DEL SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO EN QUE SE LLEVE A CABO EL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA RECEPCIÓN, ARCHIVOS HISTÓRICOS Y VIGENTES ASÍ COMO LOS ARCHIVOS RELACIONADOS CON LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y QUE POR DISPOSICIÓN DE DICHA NORMA DEBEN PUBLICARSE EN INTERNET, SE LLEVA A CABO SU ENTREGA DE ACUERDO A LOS ANEXOS FER-EF-16, FER-EF-17, FER-EF-18, FER-EF-19, FER-EF-20, FER-EF-21, FER-EF-22 Y FER-EF-23 -----

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__ (26), A EFECTO DE QUE EL AYUNTAMIENTO ENTRANTE ENVÍE AL H. CONGRESO DEL ESTADO EL INFORME FINANCIERO PARA SU FISCALIZACIÓN CORRESPONDIENTE. FER-EF-21. -----

VII.- RECURSOS FINANCIEROS.- RESPECTO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS SE REALIZA LA ENTREGA DE LOS RECURSOS A TRAVÉS DE LOS ANEXOS FER-RF-01, ANEXOS FER-RF-02, ANEXOS FER-RF-03, ANEXOS FER-RF-04, ANEXOS FER-RF-05 Y ANEXOS FER-RF-06, LOS CUALES CONTIENEN INFORMACIÓN REFERENTE A ARQUEO DE CAJA, CONCILIACIONES BANCARIAS, CANCELACIÓN DE FIRMAS, TALONARIOS DE CHEQUERAS ACOMPAÑADAS DE LA RELACIÓN CON LOS NOMBRES Y FIRMAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DADOS DE BAJA O SALIENTES, ASÍ COMO LOS NOMBRES Y FIRMAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENTRANTES DADOS DE ALTA PARA LA EMISIÓN DE CHEQUES O QUE CUENTEN CON DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD ELECTRÓNICOS PARA LA REALIZACIÓN DE OPERACIONES BANCARIAS POR MEDIO DE LA BANCA ELECTRÓNICA. -----

VIII.- RECURSOS MATERIALES.- EN LO REFERENTE A LOS RECURSOS MATERIALES SE REALIZA LA ENTREGA DE LA RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, RELACIÓN DE EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA, RELACIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN, RELACIÓN DEL ARMAMENTO OFICIAL, RELACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES, RELACIÓN DE INVENTARIO DE ALMACÉN, RELACIÓN DE OBRAS TERMINADAS, RELACIÓN E OBRAS EN PROCESO, PADRÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES Y EXPEDIENTES TÉCNICOS DE

OBRA, LO ANTERIOR DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS ANEXOS FERM-RM-01, FERM-RM-02, FERM-RM-03, FERM-RM-04, FERM-RM-5, FERM-RM-06, FERM-RM-07, FERM-RM-08, FERM-RM-09 Y FERM-RM-10 -----

IX.- PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.- MEDIANTE ANEXO FER-PA-01, SE LLEVA A CABO LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN CONCERNIENTE A LA INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE LOS PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO. -----

X.- CUENTAS POR COBRAR.- LA INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE LAS CUENTAS POR COBRAR SE LLEVÓ A CABO A TRAVÉS DEL ANEXO FER-CC-01, EL CUAL SE ENCUENTRA INTEGRADO EN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA RECEPCIÓN CORRESPONDIENTE. -----

XI.- ASUNTOS EN TRÁMITE.- A TRAVÉS DEL ANEXO FER-AT-01, SE INTEGRA PARA SU RESPECTIVA ENTREGA, LA RELACIÓN DE LOS ASUNTOS EN TRÁMITE ANTE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS.-----

XI.- EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES.- MEDIANTE ANEXOS FER-EA-01, FER-EA-02, FER-EA-03, FER-EA-04, FER-EA-05, FER-EA-06, FER-EA-07, FER-EA-08, FER-EA-09, FER-EA-10, FER-EA-11, FER-EA-12, FER-EA-13, FER-EA-14, FER-EA-15, FER-EA-16, FER-EA-17, FER-EA-18, SE REALIZA LA ENTREGA DE LOS LIBROS BLANCOS, LIBROS DE ACTAS, ACUERDOS GUBERNAMENTALES PENDIENTES, CONTRATOS CELEBRADOS, CONTRATOS DE FIDEICOMISOS, CONVENIOS CON INSTANCIAS GUBERNAMENTALES Y CON PARTICULARES, PROCESOS DE CONCURSO, LICITACIÓN Y ASIGNACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y JUICIOS EN PROCESO, ARCHIVO CORRIENTE, ASUNTOS PENDIENTES, PADRÓN Y EXPEDIENTES DE CONTRIBUYENTES, SISTEMAS Y PROGRAMAS, COMBINACIÓN DE CAJAS FUERTES Y CLAVES DE ACCESO, OBRAS Y ACCIONES DE PROGRAMAS, ARCHIVO HISTÓRICO, INFORMES Y ACCIONES SOBRE LA REVISIÓN DE CUENTAS PÚBLICAS, RELACIÓN DE AUDITORÍAS EN PROCESO Y OBSERVACIONES NOTIFICADAS Y PENDIENTES DE SOLVENTAR. -----

XII.- CONVENIOS, ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN.- LO REFERENTE AL INFORME DE LOS CONVENIOS, ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN QUE TENGA CELEBRADOS CON LA FEDERACIÓN, AYUNTAMIENTO Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO SE ENCUENTRAN INTEGRADOS SEGÚN ANEXO FER-CA-01.-----

XIII.- AUDITORÍAS Y FISCALIZACIONES REALIZADAS.- SE REALIZA LA ENTREGA DE LA RELACIÓN DE LAS AUDITORÍAS Y FISCALIZACIONES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DE LA ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE ANEXO FER-AF-01. -----

XIV.- DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN ARTÍCULO 52 LEY PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ.- CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTIPULADO EN EL ARTÍCULO 52 DE LA LEY PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ, SE HACE MENCIÓN QUE SE ENTREGA ADEMÁS DE LOS ANEXOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA RECEPCIÓN LOS ANEXOS FER-ART52-01, FER-ART52-02, FER-ART52-03, FER-ART52-04, FER-ART52-05, FER-ART52-06, FER-ART52-07 Y FER-ART52-08, LOS CUALES CONTIENEN INFORMACIÓN REFERENTE A LOS LIBROS DE ACTAS DE CABILDO, ACTAS Y GRABACIONES EN VIDEO O VOZ DE LAS SESIONES DE CABILDO, ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES, RELACIÓN DE CONVENIOS CELEBRADOS CON OTROS MUNICIPIOS, CON EL ESTADO O LA FEDERACIÓN, RELACIÓN DE DONACIONES, LEGADOS Y HERENCIAS QUE SE RECIBIERON, PARTICIPACIONES QUE PERCIBE EL MUNICIPIO DE ACUERDO CON LAS LEYES FEDERALES Y ESTATALES, Y LA RELACIÓN DE RENTAS Y PRODUCTOS DE TODOS LOS BIENES MUNICIPALES.-----

XIII. OTROS HECHOS.-----

A CONTINUACIÓN, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, SE HACEN LAS SIGUIENTES MANIFESTACIONES-----

(27)

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

EL C. _____(7), _____(8), MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, HABER PROPORCIONADO SIN OMISIÓN ALGUNA TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA FORMULACIÓN DE LA PRESENTE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN, Y QUE TIENE CONOCIMIENTO DE QUE EL CONTENIDO DEL ACTA Y SUS ANEXOS DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA RECEPCIÓN, SERÁN VERIFICADOS EN UN TÉRMINO DE TREINTA DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DE LA PRESENTE ACTA, Y QUE PODRÁ SER REQUERIDO PARA QUE HAGA LAS ACLARACIONES QUE SE LE SOLICITEN, EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ.-----

EL C. _____(11), _____(12), MANIFIESTA QUE RECIBE, CON LAS RESERVAS DE LEY, TODOS LOS DOCUMENTOS, RECURSOS, INFORMACIÓN Y ANEXOS QUE SE PRECISAN EN EL CONTENIDO DE LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN; Y DECLARA TENER CONOCIMIENTO DE QUE **LA VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO SE REALIZARÁ EN UN TÉRMINO DE TREINTA DÍAS HÁBILES** CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL PRESENTE ACTO PROTOCOLARIO, COMO LO SEÑALA EL ARTÍCULO 70 DE LA LEY

PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ. ASIMISMO, MANIFIESTA CONOCER QUE, EN CASO DE DETECTAR ALGUNA IRREGULARIDAD EN RELACIÓN CON EL CONTENIDO DE LA ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y SUS ANEXOS, DENTRO DEL TÉRMINO SEÑALADO CON ANTERIORIDAD, DEBERÁ INFORMARLAS POR ESCRITO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, A FIN DE QUE REQUIERA AL SERVIDOR PÚBLICO QUE REALIZÓ LA ENTREGA Y PROCEDA A SU ACLARACIÓN DENTRO DEL PLAZO DE QUINCE DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA RECEPCIÓN DE LA RESPECTIVA NOTIFICACIÓN, O EN SU CASO, SE PROCEDA DE CONFORMIDAD CON LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.-----

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 43 DE LA LEY PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ, LOS FORMATOS QUE FUERON MENCIONADOS CON ANTERIORIDAD, LLEVAN EL NOMBRE Y FIRMA DE LOS RESPONSABLES DE SU ENTREGA Y RECEPCIÓN, ASÍ COMO DE LOS RESPONSABLES DE SU ELABORACIÓN.-----

ATENDIENDO A LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 66 DE LA LEY PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ, LA FIRMA DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENTRANTES, NO IMPLICA LA ACEPTACIÓN DE IRREGULARIDADES U OMISIONES QUE PUDIERAN EXISTIR RESPECTO DE LOS DATOS E INFORMACIÓN CONTENIDOS EN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN. 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 DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, NO IMPLICA EL AVAL DEL CONTENIDO DE TAL EXPEDIENTE.-----

LOS **ANEXOS** QUE FORMAN PARTE DEL EXPEDIENTE PROTOCOLARIO QUE SE MENCIONAN 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 __: __ (28) 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 CUATRO TANTOS, MISMOS QUE SERÁN DISTRIBUIDOS DE LA SIGUIENTE MANERA: UNO DEBERÁ PERMANECER EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, UNO EN LOS ARCHIVOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, UNO PARA LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO Y OTRO, PARA LOS REPRESENTANTES DEL AYUNTAMIENTO SALIENTE

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

NOMBRE Y FIRMAS

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (11)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (12)

REPRESENTANTES DE LA AUDITORÍA (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 ____ (29) DE ____ (30) DE DOS MIL ____ (31).

HOJA DE FIRMAS CORRESPONDIENTE AL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE _____ (1), S.L.P., DEL DÍA ____ (29) DE _____ (30) DE DOS MIL ____ (31).

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 del Representante (s) de la Auditoría Superior del Estado
(8)	Especificación de la identificación oficial vigente, presentada por el Representante (s) de la Auditoría Superior del Estado.
(9)	Número de oficio por el que es designado como Representante(s) de la Auditoría Superior del Estado.
(10)	Fecha del oficio por el que es designado como Representante(s) de la Auditoría Superior del Estado.
(11)	Nombre del Servidor Público saliente
(12)	Cargo del Servidor Público saliente
(13)	Nombre del Servidor Público entrante
(14)	Cargo del Servidor Público entrante
(15)	Periodo del cargo por el que fue electo el Servidor Público entrante
(16)	Nombre completo de las personas que intervienen en el acta
(17)	Especificar, si fuere el caso, el cargo de las personas que intervienen en el acta
(18)	Especificación de la identificación oficial vigente, presentada por las personas que intervienen en el acta
(19)	Número de folio de la identificación oficial vigente, presentada por las personas que intervienen en el acta
(20)	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)	Servidor Público saliente y Servidor Público Entrante
(23)	Nombre del primer testigo designado por el Servidor Público saliente.

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
(24)	Especificación del cargo, como integrante de la Administración saliente
(25)	Especificar si es Servidor Público saliente o Servidor Público Entrante,
(26)	Especificar el año en que se lleva a cabo el proceso de entrega recepción.
(27)	Descripción de las manifestaciones que requieran realizar las comisiones de entrega, enlace o recepción.
(28)	Especificación de la hora en que se lleva a cabo el cierre del acta administrativa.
(29)	Especificación del número del día de calendario, en que se lleva el cierre del acta administrativa.
(30)	Especificación del mes en que se lleva a en que se lleva el cierre del acta administrativa.
(31)	Especificación del año en que se lleva el cierre del acta administrativa.

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
(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)	SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE Y SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(23)	NOMBRE DEL PRIMER TESTIGO DESIGNADO POR EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE.
(24)	ESPECIFICACIÓN DEL CARGO, COMO INTEGRANTE DE LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE
(25)	ESPECIFICAR SI ES SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE O SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE,
(26)	ESPECIFICAR EL AÑO EN QUE SE LLEVA A CABO EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN.
(27)	DESCRIPCIÓN DE LAS MANIFESTACIONES QUE REQUIERAN REALIZAR LAS COMISIONES DE ENTREGA, ENLACE O RECEPCIÓN.
(28)	ESPECIFICACIÓN DE LA HORA EN QUE SE LLEVA A CABO EL CIERRE DEL ACTA ADMINISTRATIVA.
(29)	ESPECIFICACIÓN DEL NÚMERO DEL DÍA DE CALENDARIO, EN QUE SE LLEVA EL CIERRE DEL ACTA ADMINISTRATIVA.
(30)	ESPECIFICACIÓN DEL MES EN QUE SE LLEVA A EN QUE SE LLEVA EL CIERRE DEL ACTA ADMINISTRATIVA.
(31)	ESPECIFICACIÓN DEL AÑO EN QUE SE LLEVA EL CIERRE DEL ACTA ADMINISTRATIVA.



■ hualahuillagobiameconrumbo@hotmail.com
Calle Hidalgo N° 2, Col. Centro
Hualahuilla, S.L.P., C.P. 79880
Teléfono: 482 36 7 20 93

FORMATO DE INFORME DE GESTIÓN

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

(4) LUGAR Y FECHA

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 1°, 1°, 2°, 3° FRACCIÓN I, 4, 7, 13, DE LA LEY PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ 2°, 3°; FRACCIÓN I, 4°; 6; 14 Y 15 DE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ; ME PERMITO RENDIR A USTED UN INFORME DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA LEGAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO (3), EN EL QUE SE DESCRIBE LA SITUACIÓN DEL DESPACHO TANTO AL INICIO COMO AL TÉRMINO DE FUNCIONES SEÑALANDO EN FORMA ESPECÍFICA EL ESTADO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS, MATERIALES Y ORGANIZACIÓN EJECUTIVA AL PRINCIPIO Y FIN DE LA FUNCIÓN, LAS ACTIVIDADES EMPRENDIDAS Y RESULTADOS ALCANZADOS DURANTE MI GESTIÓN CONFORME A LO ORDENADO EN LOS PLANES NACIONAL, ESTATAL Y MUNICIPAL DE DESARROLLO, Y A PROGRAMAS CONTINGENTES, MENCIONANDO EN CADA CASO, LAS LIMITACIONES Y PROBLEMÁTICA QUE SE TUVIERON EN SU REALIZACIÓN, LA FORMA EN QUE ÉSTAS FUERON SUPERADAS, INCLUYENDO LAS EXPERIENCIAS Y SATISFACCIONES ALCANZADAS. ASÍ TAMBIÉN LE INFORMO DE LOS ASUNTOS QUE QUEDAN EN PROCESO, DE AQUELLOS QUE SE ESTIMAN CONFIDENCIALES Y DE LA PERSPECTIVA QUE SE TIENE CONFORME A LA EXPERIENCIA LOGRADA DE LOS QUE SERÍA CONVENIENTE REALIZAR EN EL FUTURO.

CONFORME A LO ANTERIOR, Y CON PLENO CONOCIMIENTO DE QUE EN LOS PROPIOS TÉRMINOS DE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN REFERIDA, ES MI OBLIGACIÓN HACER LAS ACLARACIONES Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN ADICIONAL QUE DENTRO DEL PLAZO DE LEY SE ME SOLICITE, PRESENTÓ 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.

VII.- NORMATIVIDAD EXTERNA.

VII.- 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) PRESUPUESTO ADICIONAL AUTORIZADO

c) MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

3).- ASUNTOS EN PROCESO.

I.- QUE AVANZAN EN FORMA NORMAL

II.- ASUNTOS CON PROBLEMÁTICA ESPECIAL

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

5).- ASUNTOS DE CARÁCTER CONFIDENCIAL.

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

7).- SITUACIÓN DEL DESPACHO AL TERMINO DE LA GESTIÓN.

I.- SITUACIÓN DEL DESPACHO EN GENERAL.

II.- SITUACIÓN FINANCIERA EN GENERAL.

III.- SITUACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN GENERAL. IV.- SITUACIÓN DE RECURSOS MATERIALES EN GENERAL. V.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

VI.- NORMATIVIDAD

INTERNA. VII.-

NORMATIVIDAD

EXTERNA. VIII.-

ORGANIGRAMA

EJECUTIVO.

DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO POR LOS ARTÍCULOS 70, 71 Y 72 DE LA LEY PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ, SOLICITO A USTED LLEVAR A CABO LA VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO DEL PRESENTE INFORME Y DEL ACTA ADMINISTRATIVA EN LA QUE SE CONSIGNA LA ENTREGA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO _____ (3) _____, QUE ESTUVO A MI CARGO Y EN SU CASO, SOLICITARME POR ESCRITO DENTRO DEL TÉRMINO DE LEY, LAS ACLARACIONES E INFORMACIÓN ADICIONAL QUE SE REQUIERA.

_____(1, 2)_____
NOMBRE Y CARGO

FORMATO: FER-EP-04

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LA ELABORACIÓN DEL FORMATO DE GESTIÓN

NÚMERO DEL ESPACIO ANOTADOS	DATOS QUE DEBEN SER
(1)	NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA.
(2)	CARGO DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA.
(3)	NOMBRE OFICIAL DEL MUNICIPIO
(4)	FECHA DEL INFORME DE GESTIÓN (DÍA, MES Y AÑO), ASÍ COMO EL LUGAR DE SU ELABORACIÓN.
(5)	NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE.
(6)	FECHA EN QUE SE ASUMIÓ EL CARGO (DÍA, MES Y AÑO).



NOMBRE DEL EMPLEADO: _____ S.A.
 FECHA DE EMISIÓN: _____
 PERIODO: _____

✉ facturacion@hobbe.com.ar
 Calle Hidalgo N° 2, Col. Centro
 Montevideo, S.U.P., C.P. 11000
 Teléfono: 482 28 72 85

NOM. PROVISORIA	NOMBRE	TELERO	ÁREA DE ADOCIÓN	CARGO	TIPO DE CONTRATACIÓN	FECHA DE INGRESO	PERIODO DE LICENCIA				PERIODO DE COMISIÓN			OBSERVACIONES	
							INICIO	FIN	TIPO	VALOR	INICIO	FIN	VALOR		
_____ JEFE DE AREA NOMBRE, CARGO Y FIRMA							_____ JEFE DE AREA NOMBRE, CARGO Y FIRMA								

FORMATO: 001-01-01



NOMBRE DEL EMPLEADO: _____ S.A.
 RELACION DE PERSONAL SUJETA A PAQUETE DE HORAS DE TRABAJO
 PERIODO: _____

✉ facturacion@hobbe.com.ar
 Calle Hidalgo N° 2, Col. Centro
 Montevideo, S.U.P., C.P. 11000
 Teléfono: 482 28 72 85

NOM. PROVISORIA	NOMBRE	EMPORTE DE HORAS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ORDEN LEGISLATIVO
_____ JEFE DE AREA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		_____ JEFE DE AREA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		

FORMATO: 001-01-01



NOMBRE DEL EMPLEADO: _____ S.A.
 RELACION DE PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN
 PERIODO: _____

✉ facturacion@hobbe.com.ar
 Calle Hidalgo N° 2, Col. Centro
 Montevideo, S.U.P., C.P. 11000
 Teléfono: 482 28 72 85

NOM. PROVISORIA	NOMBRE	ÁREA DE ADOCIÓN	CARGO	TIPO DE CONTRATACIÓN	PERIODO DE LICENCIA O PERMISO			PERIODO DE COMISIÓN			ÁREA DE COMISIÓN	OBSERVACIONES
					INICIO	FIN	VALOR	INICIO	FIN	VALOR		
_____ JEFE DE AREA NOMBRE, CARGO Y FIRMA					_____ JEFE DE AREA NOMBRE, CARGO Y FIRMA							

FORMATO: 001-01-01



COMERCIO INTERIOR, S.A.S.
 SUCURSAL DE CALI
 CALI, VALLE DEL CAUCA

www.comerciointerior.com
 Calle Hidalgo #12, Cali, Cauca
 Teléfono: 402 187 2000

CÓDIGO PRODUCTIVO	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO		PRECIO COMERCIAL		ESTADO
	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL	

SEÑOR
 NOMBRE, CÉDULA Y FECHA

SEÑOR
 NOMBRE, CÉDULA Y FECHA

SEÑOR
 NOMBRE, CÉDULA Y FECHA

FORMA DE PAGO



COMERCIO INTERIOR, S.A.S.
 SUCURSAL DE CALI
 CALI, VALLE DEL CAUCA

www.comerciointerior.com
 Calle Hidalgo #12, Cali, Cauca
 Teléfono: 402 187 2000

CÓDIGO PRODUCTIVO	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	CANTIDAD	PRECIO COMERCIAL

SEÑOR
 NOMBRE, CÉDULA Y FECHA

SEÑOR
 NOMBRE, CÉDULA Y FECHA

SEÑOR
 NOMBRE, CÉDULA Y FECHA

FORMA DE PAGO



COMERCIO INTERIOR, S.A.S.
 SUCURSAL DE CALI
 CALI, VALLE DEL CAUCA

www.comerciointerior.com
 Calle Hidalgo #12, Cali, Cauca
 Teléfono: 402 187 2000

CÓDIGO PRODUCTIVO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO COMERCIAL

SEÑOR
 NOMBRE, CÉDULA Y FECHA

SEÑOR
 NOMBRE, CÉDULA Y FECHA

SEÑOR
 NOMBRE, CÉDULA Y FECHA

FORMA DE PAGO



NOMBRE DE INFORMANTE: _____, S.I.P.
 PROGRAMA DEPARTIVO ANUAL
 PERIODO: _____

Correo electrónico: comunicacion@pol.gob.hn
 Calle Hidalgo N° 2, Col. Centro
 Tegucigalpa, D.D.M.C., R. FUERTE
 Tel. Home: 2222 127 25 98

UNIDAD	RENTAS		TOTAL		OBSERVACIONES
	PERA	NÚMERO DE ACTA	DEL	AL	
OTRO NOMBRE, CALLE Y PERIODO			OTRO NOMBRE, CALLE Y PERIODO		

FORMA DE USO



NOMBRE DE INFORMANTE: _____, S.I.P.
 PROGRAMA DEPARTIVO POLICIA
 PERIODO: _____

Correo electrónico: comunicacion@pol.gob.hn
 Calle Hidalgo N° 2, Col. Centro
 Tegucigalpa, D.D.M.C., R. FUERTE
 Teléfono: 2222 127 25 98

CANTON	CANTON	NOMBRE DE LA ZONA	LOCALIDAD	PERIODO INICIAL			NOMBRE DE	FECHA	TIPO	MOTIVO DE DECISION	TIPO DE	MOTIVO			FECHA	TIPO	OBSERVACIONES
				FECHA	HORA	OTRO						FECHA	TIPO	OTRO			
OTRO NOMBRE, CALLE Y PERIODO												OTRO NOMBRE, CALLE Y PERIODO					

FORMA DE USO



NOMBRE DE INFORMANTE: _____, S.I.P.
 RELACIÓN DE PROGRAMAS PERIÓDICOS
 PERIODO: _____

Correo electrónico: comunicacion@pol.gob.hn
 Calle Hidalgo N° 2, Col. Centro
 Tegucigalpa, D.D.M.C., R. FUERTE
 Teléfono: 2222 127 25 98

CANTON	NOMBRE DEL PROGRAMA	DEPARTAMENTO DEL PERIÓDICO	FECHA INICIAL		FECHA FINAL		OBSERVACIONES
			FECHA	HORA	FECHA	HORA	
OTRO NOMBRE, CALLE Y PERIODO			OTRO NOMBRE, CALLE Y PERIODO				

FORMA DE USO



FONDO DEL GOBIERNO _____, S.A.P.
 RELACION DE PROGRAMAS DE RESISTENCIA SOCIAL
 MUNICIPIO: _____

Elaborado y validado con apoyo de **Procesos de**
 Datos y Estadística S. A. de C. V. del Centro
 de Estudios, S. A. de C. V. de Chiapas
 Teléfono: 961 36 1 47 00

NOMBRE DEL MUNICIPIO	MUNICIPIO	MUNICIPIO	PROGRAMA DE RESISTENCIA SOCIAL	SECCIÓN	PERIODO			OBSERVACIONES
					2011	2012	2013	

 DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMAS

 DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMAS

 DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMAS



NOMBRE DEL ENTE PUBLICO:
HUEHUETLAN, S.L.P.

NOTAS DE LOS ESTADOS
FINANCIEROS.

HUEHUETLANGOBIERNOCONR
UMBO@HOTMAIL.COM CALLE
HIDALGO N° 2, COL. CENTRO
HUEHUETLÁN, S.L.P., C.P.
79880 TELÉFONO: 482 36 7 20
93

CON EL PROPÓSITO DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS ARTÍCULOS 46 Y 49 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, LOS ENTES PÚBLICOS DEBERÁN ACOMPAÑAR NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS CUYOS RUBROS ASÍ LO REQUIERAN TENIENDO PRESENTE LOS POSTULADOS DE REVELACIÓN SUFICIENTE E IMPORTANCIA RELATIVA CON LA FINALIDAD, QUE LA INFORMACIÓN SEA DE MAYOR UTILIDAD PARA LOS USUARIOS.

A CONTINUACIÓN SE PRESENTAN LOS TRES TIPOS DE NOTAS QUE ACOMPAÑAN A LOS ESTADOS, A SABER:

- a) **NOTAS DE DESGLOSE;**
- b) **NOTAS DE MEMORIA (CUENTAS DE ORDEN), Y**
- c) **NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**

A) NOTAS DE DESGLOSE

- l) **NOTAS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA ACTIVO**
- **EFFECTIVO 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.

A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN LAS CUENTAS QUE INTEGRAN EL RUBRO DE EFFECTIVO Y EQUIVALENTES:

CONCEPTO	20XX	20XX
BANCOS/TESORERÍA		
INVERSIONES TEMPORALES (HASTA 3 MESES)		
FONDOS CON AFECTACIÓN		

ESPECÍFICA		
SUMA		

BANCOS/TESORERÍA

REPRESENTA EL MONTO DE EFECTIVO DISPONIBLE PROPIEDAD DE *ENTE/INSTITUTO*, EN INSTITUCIONES BANCARIAS, SU IMPORTE SE INTEGRA POR:

BANCO	IMPORTE
TESORERIA	
INFRAESTRUCTURA	
FORTALECIMIENTO	
SUMA	

INVERSIONES TEMPORALES

REPRESENTA EL MONTO DE EFECTIVO INVERTIDO POR *ENTE/INSTITUTO*, LA CUAL SE EFECTÚA A PLAZOS QUE VAN DE INVERSIÓN A LA VISTA HASTA 90 DÍAS, SU IMPORTE SE INTEGRA POR:

BANCO	IMPORTE
	\$.00
	\$.00
	\$.00
	\$.00
	\$.00
SUMA	\$ -

FONDOS CON AFECTACIÓN ESPECÍFICA

REPRESENTAN EL MONTO DE LOS FONDOS CON AFECTACIÓN ESPECÍFICA QUE DEBEN FINANCIAR DETERMINADOS GASTOS O ACTIVIDADES.

BANCO	IMPORTE
	\$.00
	\$.00
SUMA	\$ -

DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO Y EQUIVALENTES Y BIENES O SERVICIOS A

• RECIBIR

2. *POR TIPO DE CONTRIBUCIÓN SE INFORMARÁ EL MONTO QUE SE ENCUENTRE PENDIENTE DE COBRO Y POR RECUPERAR DE HASTA CINCO EJERCICIOS*

ANTERIORES, ASIMISMO SE DEBERÁN CONSIDERAR LOS MONTOS SUJETOS A ALGÚN TIPO DE JUICIO CON UNA ANTIGÜEDAD MAYOR A LA SEÑALADA Y LA FACTIBILIDAD DE COBRO.

CONCEPTO	20XX	20XX
CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO		
DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO		
OTROS DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A CORTO PLAZO		
SUMA		

LAS CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO SE INTEGRAN POR:

CONCEPTO	20XX	20XX%
		#¡DIV/0!
SUMA \$	-	#¡DIV/0!

DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO

REPRESENTA EL MONTO DE LOS DERECHOS DE COBRO A FAVOR DEL ENTE PÚBLICO POR GASTOS POR COMPROBAR, PRINCIPALMENTE RELACIONADOS CON VIÁTICOS.

OTROS DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO Y EQUIVALENTES A CORTO PLAZO

REPRESENTAN LOS DERECHOS DE COBRO ORIGINADOS EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL ENTE PÚBLICO, DE LOS CUALES SE ESPERA RECIBIR UNA CONTRAPRESTACIÓN REPRESENTADA EN RECURSOS, BIENES O SERVICIOS; EN UN PLAZO MENOR O IGUAL A DOCE MESES, NO INCLUIDOS EN LAS CUENTAS ANTERIORES,

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 AQUELLOS QUE SE ENCUENTREN DENTRO DE LA CUENTA INVENTARIOS. ESTA NOTA APLICA PARA AQUELLOS ENTES PÚBLICOS QUE REALICEN ALGÚN PROCESO DE TRANSFORMACIÓN Y/O ELABORACIÓN DE BIENES.

EN LA NOTA SE INFORMARÁ DEL SISTEMA DE COSTEO Y MÉTODO DE VALUACIÓN APLICADOS A LOS INVENTARIOS, ASÍ COMO LA CONVENIENCIA DE SU APLICACIÓN DADA LA NATURALEZA DE LOS MISMOS. ADICIONALMENTE, SE REVELARÁ EL IMPACTO EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA POR CAMBIOS EN EL MÉTODO O SISTEMA.

5. DE LA CUENTA ALMACÉN SE INFORMARÁ ACERCA DEL MÉTODO DE VALUACIÓN, ASÍ COMO LA CONVENIENCIA DE SU APLICACIÓN. ADICIONALMENTE, SE REVELARÁ EL IMPACTO EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA POR CAMBIOS EN EL MÉTODO.

• INVERSIONES FINANCIERAS

6. DE LA CUENTA INVERSIONES FINANCIERAS, QUE CONSIDERA LOS FIDEICOMISOS, SE INFORMARÁ DE ÉSTOS LOS RECURSOS ASIGNADOS POR TIPO Y MONTO, Y CARACTERÍSTICAS SIGNIFICATIVAS QUE TENGAN O PUEDAN TENER ALGUNA INCIDENCIA EN LAS MISMAS.

7. SE INFORMARÁ DE LAS INVERSIONES FINANCIERAS, LOS SALDOS DE LAS PARTICIPACIONES Y APORTACIONES DE CAPITAL.

• BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

8. SE INFORMARÁ DE MANERA AGRUPADA POR CUENTA, LOS RUBROS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, EL MONTO DE LA DEPRECIACIÓN DEL EJERCICIO Y LA ACUMULADA, EL MÉTODO DE DEPRECIACIÓN, TASAS APLICADAS Y LOS CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LOS MISMOS. ASIMISMO, SE INFORMARÁ DE LAS CARACTERÍSTICAS SIGNIFICATIVAS DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTREN LOS ACTIVOS.

9. SE INFORMARÁ DE MANERA AGRUPADA POR CUENTA, LOS RUBROS DE ACTIVOS INTANGIBLES Y DIFERIDOS, SU MONTO Y NATURALEZA, AMORTIZACIÓN DEL EJERCICIO, AMORTIZACIÓN ACUMULADA, TASA Y MÉTODO APLICADOS.

BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO SE INTEGRA DE LA SIGUIENTE MANERA:

CONCEPTO	20XX	20XX
TERRENOS		
OTROS BIENES INMUEBLES		
SUBTOTAL BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA		

Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO		
-----------------------------	--	--

**BIENES MUEBLES, INTANGIBLES Y
DEPRECIACIONES SE INTEGRAS DE LA**

CONCEPTO	20XX	20XX
SIGUIENTE MANERA:		
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION		
MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO		
VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE		
MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS		
SUBTOTAL BIENES MUEBLES		
SOFTWARE		

LICENCIAS		
SUBTOTAL ACTIVOS INTANGIBLES		
DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES MUEBLES		
SUBTOTAL DEPRECIACIÓN, DETERIORO Y AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE BIENES		
SUMA		

**ACTIVO DIFERIDO
SE INTEGRAS DE LA SIGUIENTE MANERA:**

CONCEPTO	20XX	20XX
	\$.00	\$.00

• ESTIMACIONES Y DETERIOROS

10. SE INFORMARÁN LOS CRITERIOS UTILIZADOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LAS ESTIMACIONES; POR EJEMPLO: ESTIMACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES, ESTIMACIÓN DE INVENTARIOS, DETERIORO DE ACTIVOS BIOLÓGICOS Y CUALQUIER OTRA QUE APLIQUE.

• OTROS ACTIVOS

DE LAS CUENTAS DE OTROS ACTIVOS SE INFORMARÁ POR TIPO CIRCULANTE O NO CIRCULANTE, 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 CUENTAS DE LOS PASIVOS DIFERIDOS Y OTROS, SU TIPO, MONTO Y NATURALEZA, ASÍ COMO LAS CARACTERÍSTICAS SIGNIFICATIVAS QUE LES IMPACTEN O PUDIERAN IMPACTARLES FINANCIERAMENTE.

ESTE GÉNERO SE COMPONE DE DOS GRUPOS, EL PASIVO CIRCULANTE Y EL PASIVO NO CIRCULANTE, EN ÉSTOS INCIDEN PASIVOS DERIVADOS DE OPERACIONES POR

SERVICIOS PERSONALES, CUENTAS POR PAGAR POR OPERACIONES PRESUPUESTARIAS DEVENGADAS Y CONTABILIZADAS AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE; PASIVOS POR OBLIGACIONES LABORALES, A CONTINUACIÓN SE PRESENTA LA INTEGRACIÓN DEL PASIVO:

CONCEPTO	20XX	20XX
PASIVO CIRCULANTE		
PASIVO NO CIRCULANTE		
SUMA DE PASIVO		

• PASIVO CIRCULANTE

DESTACAN ENTRE LAS PRINCIPALES PARTIDAS DEL PASIVO CIRCULANTE LAS SIGUIENTES:

CONCEPTO	IMPORTE
SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO	
RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO	
INGRESOS POR CLASIFICAR	

PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO	
OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	
SUMA PASIVO CIRCULANTE	

SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO

EL IMPORTE DE ESTA CUENTA ESTA CONSTITUIDO PRINCIPALMENTE POR: APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL (PATRONAL), MISMAS QUE SE PAGAN EN LOS MESES DE OCTUBRE Y NOVIEMBRE; PRIMA VACACIONAL, CUYO IMPORTE SE PAGA EN DICIEMBRE; AGUINALDO CUYO IMPORTE SE PAGARÁ EN EL MES DE NOVIEMBRE.

RETENCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO

EL IMPORTE DE ESTA CUENTA ESTA CONSTITUIDO PRINCIPALMENTE POR: RETENCIONES DE ISR POR SUELDOS Y SALARIOS, HONORARIOS Y POR ARRENDAMIENTO, MISMO QUE SE PAGAN EN EL MES DE OCTUBRE; RETENCIONES DERIVADAS DE APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL (TRABAJADORES) MISMAS QUE SE LIQUIDAN EN EL MES DE OCTUBRE.

INGRESOS POR CLASIFICAR A CORTO PLAZO

REPRESENTA LOS RECURSOS DEPOSITADOS DE *ENTE/INSTITUTO*, PENDIENTES DE CLASIFICAR SEGÚN LOS CONCEPTOS DEL CLASIFICADOR POR RUBROS DE INGRESOS.

PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO

REPRESENTA LOS ADEUDOS CON PROVEEDORES DERIVADOS DE OPERACIONES DE *ENTE/INSTITUTO*, CON VENCIMIENTO MENOR O IGUAL A DOCE MESES.

• PASIVO NO CIRCULANTE

DESTACAN ENTRE LAS PRINCIPALES PARTIDAS DEL PASIVO NO CIRCULANTE LAS SIGUIENTES:

CONCEPTO	20XX
PROVISIÓN PARA CONTINGENCIAS A LARGO PLAZO	\$.00
SUMA DE PASIVOS A LARGO PLAZO	\$ -

ii) NOTAS AL ESTADO DE ACTIVIDADES INGRESOS DE GESTIÓN

1. *DE LOS RUBROS DE IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES DE MEJORAS, DERECHOS, PRODUCTOS, APROVECHAMIENTOS, PARTICIPACIONES Y APORTACIONES, Y TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS, OTRAS AYUDAS Y ASIGNACIONES, SE INFORMARÁN LOS MONTOS TOTALES DE CADA CLASE (TERCER NIVEL DEL CLASIFICADOR POR RUBRO DE INGRESOS), ASÍ COMO DE CUALQUIER CARACTERÍSTICA SIGNIFICATIVA.*

2. *SE INFORMARÁ, DE MANERA AGRUPADA, EL TIPO, MONTO Y NATURALEZA DE LA CUENTA DE OTROS INGRESOS, ASIMISMO SE INFORMARÁ DE SUS CARACTERÍSTICAS SIGNIFICATIVAS.*

CONCEPTO	IMPORTE
FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	
FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL	
SUBTOTAL APORTACIONES	
SUBTOTAL CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA	
SUBTOTAL VENTA DE PUBLICACIONES	
SUBTOTAL OTROS	
SUBTOTAL PRODUCTOS FINANCIEROS	
SUMA	

GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS:

1. EXPLICAR AQUELLAS CUENTAS DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO, TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS, PARTICIPACIONES Y APORTACIONES, OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS, ASÍ COMO LOS INGRESOS Y GASTOS EXTRAORDINARIOS, QUE EN LO INDIVIDUAL REPRESENTEN EL 10% O MÁS DEL TOTAL DE LOS GASTOS.

CONCEPTO	
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	
INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA	
OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	
SUMA DE GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	

A SU VEZ SE PRESENTAN AQUELLOS RUBROS QUE EN FORMA INDIVIDUAL REPRESENTAN EL 8.0% O MÁS DEL TOTAL DE LOS GASTOS:

CONCEPTO	IMPORTE	%
REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE		#¡DIV/0!
SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS		#¡DIV/0!
SEGURIDAD SOCIAL		#¡DIV/0!

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.

EN EL PERIODO QUE SE INFORMA NO HUBO VARIACIONES AL PATRIMONIO CONTRIBUIDO

EN EL PERIODO QUE SE INFORMA EL PATRIMONIO GENERADO, PROCEDE DE LA RECEPCIÓN DE LAS APORTACIONES ORDINARIAS TANTO POR LAS ENTIDADES

FEDERATIVAS Y LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ASÍ COMO POR LA RECEPCIÓN DE APORTACIONES EXTRAORDINARIAS TANTO DE ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS.

IV) NOTAS AL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO EFECTIVO Y EQUIVALENTES

1. 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:

CONCEPTO	20XX	20XX
BANCOS/TESORERÍA		
BANCOS/DEPENDENCIAS Y OTROS		
INVERSIONES TEMPORALES (HASTA 3 MESES)		
FONDOS CON AFECTACIÓN ESPECÍFICA		

DEPÓSITOS DE FONDOS DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN		
TOTAL DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES		

2. DETALLAR LAS ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES CON SU MONTO GLOBAL Y, EN SU CASO, EL PORCENTAJE DE ESTAS ADQUISICIONES QUE FUERON REALIZADAS MEDIANTE SUBSIDIOS DE CAPITAL DEL SECTOR CENTRAL. ADICIONALMENTE, REVELAR EL IMPORTE DE LOS PAGOS QUE DURANTE EL PERÍODO 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.

	20XX	20XX
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.

B) NOTAS DE MEMORIA (CUENTAS DE ORDEN)

LAS CUENTAS DE ORDEN SE UTILIZAN PARA REGISTRAR MOVIMIENTOS DE VALORES QUE NO AFECTEN O MODIFIQUEN EL BALANCE DEL ENTE CONTABLE, 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 ESTAS NOTAS SON LAS SIGUIENTES: CUENTAS DE ORDEN CONTABLES Y PRESUPUESTARIAS:

CONTABLES:

VALORES

EMISIÓN DE

OBLIGACIONES

AVALES Y GARANTÍAS

JUICIOS

CONTRATOS PARA INVERSIÓN MEDIANTE PROYECTOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PPS) Y SIMILARES BIENES CONCESIONADOS O EN COMODATO

CONCEPTO	IMPORTE
VALORES	\$.00
EMISIÓN DE OBLIGACIONES	\$.00
AVALES Y GARANTÍAS	\$.00
JUICIOS	\$.00

INVERSIÓN MEDIANTE PROYECTOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PPS) Y SIMILARES	\$.00
BIENES EN CONCESIONADOS O EN COMODATO	\$.00
	\$.00

SUMA CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	\$ -
--	-------------

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.**

c) NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. INTRODUCCIÓN

LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LOS ENTES PÚBLICOS, PROVEEN DE INFORMACIÓN FINANCIERA A LOS PRINCIPALES USUARIOS DE LA MISMA, AL CONGRESO Y A LOS CIUDADANOS.

EL OBJETIVO DEL PRESENTE DOCUMENTO ES LA REVELACIÓN DEL CONTEXTO Y DE LOS ASPECTOS ECONÓMICOS- FINANCIEROS MÁS RELEVANTES QUE INFLUYERON EN LAS DECISIONES DEL PERÍODO, 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 PERÍODO DE GESTIÓN; ADEMÁS, DE EXPONER AQUELLAS POLÍTICAS QUE PODRÍAN AFECTAR LA TOMA DE DECISIONES EN PERÍODOS 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.

3. 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.**
- G) FIDEICOMISOS, MANDATOS Y ANÁLOGOS DE LOS CUALES ES FIDEICOMITENTE O FIDEICOMISARIO.**

5. BASES DE PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

SE INFORMARÁ SOBRE:

- a) SI SE HA OBSERVADO LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL CONAC Y LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.**
- b) LA NORMATIVIDAD APLICADA PARA EL RECONOCIMIENTO, VALUACIÓN Y REVELACIÓN DE LOS DIFERENTES RUBROS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, ASÍ COMO LAS BASES DE MEDICIÓN UTILIZADAS PARA LA ELABORACIÓN DE 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.**
- c) POSTULADOS BÁSICOS.**
- d) NORMATIVIDAD SUPLETORIA. EN CASO DE EMPLEAR VARIOS GRUPOS DE NORMATIVIDADES (NORMATIVIDADES SUPLETORIAS), DEBERÁ REALIZAR LA JUSTIFICACIÓN RAZONABLE CORRESPONDIENTE, SU ALINEACIÓN CON LOS PBCG Y A LAS CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS ASOCIADAS DESCRITAS EN EL MCCG (DOCUMENTOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, AGOSTO 2009).**
- e) PARA LAS ENTIDADES QUE POR PRIMERA VEZ ESTÉN IMPLEMENTANDO LA BASE DEVENGADO DE ACUERDO A LA LEY DE CONTABILIDAD, DEBERÁN:**
 - REVELAR LAS NUEVAS POLÍTICAS DE RECONOCIMIENTO;**
 - SU PLAN DE IMPLEMENTACIÓN;**
 - REVELAR LOS CAMBIOS EN LAS POLÍTICAS, LA CLASIFICACIÓN Y MEDICIÓN DE LAS MISMAS, ASÍ COMO SU IMPACTO EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA, Y**

- PRESENTAR LOS ÚLTIMOS ESTADOS FINANCIEROS CON LA NORMATIVIDAD ANTERIORMENTE UTILIZADA CON LAS NUEVAS POLÍTICAS PARA FINES DE COMPARACIÓN EN LA TRANSICIÓN A LA BASE DEVENGADA.

6. POLÍTICAS DE CONTABILIDAD SIGNIFICATIVAS

SE INFORMARÁ SOBRE:

A) ACTUALIZACIÓN: SE INFORMARÁ DEL MÉTODO UTILIZADO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL VALOR DE LOS ACTIVOS, PASIVOS Y HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO Y LAS RAZONES DE DICHA ELECCIÓN. ASÍ COMO INFORMAR DE LA DESCONEXIÓN O RECONEXIÓN INFLACIONARIA.

B) INFORMAR SOBRE LA REALIZACIÓN DE OPERACIONES EN EL EXTRANJERO Y DE SUS EFECTOS EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL.

C) MÉTODO DE VALUACIÓN DE LA INVERSIÓN EN ACCIONES DE COMPAÑÍAS SUBSIDIARIAS NO CONSOLIDADAS Y ASOCIADAS.

D) SISTEMA Y MÉTODO DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS Y COSTO DE LO VENDIDO.

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 ACTUALES COMO FUTUROS.

F) PROVISIONES: OBJETIVO DE SU CREACIÓN, MONTO Y PLAZO.

G) RESERVAS: OBJETIVO DE SU CREACIÓN, MONTO Y PLAZO.

H) CAMBIOS EN POLÍTICAS CONTABLES Y CORRECCIÓN DE ERRORES JUNTO CON LA REVELACIÓN DE LOS EFECTOS QUE SE TENDRÁ EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA DEL ENTE PÚBLICO, YA SEA RETROSPECTIVOS O PROSPECTIVOS.

I) RECLASIFICACIONES: SE DEBEN REVELAR TODOS AQUELLOS MOVIMIENTOS ENTRE CUENTAS POR EFECTOS DE CAMBIOS EN LOS TIPOS DE OPERACIONES.

J) DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE SALDOS.

7. POSICIÓN EN MONEDA EXTRANJERA Y PROTECCIÓN POR RIESGO CAMBIARIO

SE INFORMARÁ SOBRE:

A) ACTIVOS EN MONEDA EXTRANJERA.

B) PASIVOS EN MONEDA EXTRANJERA.

C) POSICIÓN EN MONEDA EXTRANJERA.

D) TIPO DE CAMBIO.

E) EQUIVALENTE EN MONEDA NACIONAL.

LO ANTERIOR, POR CADA TIPO DE MONEDA EXTRANJERA QUE SE ENCUENTRE EN LOS RUBROS DE ACTIVO Y PASIVO.

ADICIONALMENTE, SE INFORMARÁ SOBRE LOS MÉTODOS DE PROTECCIÓN DE RIESGO POR VARIACIONES EN EL TIPO DE CAMBIO.

8. REPORTE ANALÍTICO DEL ACTIVO

DEBE MOSTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

- A) VIDA ÚTIL O PORCENTAJES DE DEPRECIACIÓN, DETERIORO O AMORTIZACIÓN UTILIZADOS EN LOS DIFERENTES TIPOS DE ACTIVOS.**
- B) CAMBIOS EN EL PORCENTAJE DE DEPRECIACIÓN O VALOR RESIDUAL DE LOS ACTIVOS.**
- C) IMPORTE DE LOS GASTOS CAPITALIZADOS EN EL EJERCICIO, TANTO FINANCIEROS COMO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO.**
- D) RIESGOS POR TIPO DE CAMBIO O TIPO DE INTERÉS DE LAS INVERSIONES FINANCIERAS.**
- E) VALOR ACTIVADO EN EL EJERCICIO DE LOS BIENES CONSTRUIDOS POR LA ENTIDAD.**
- F) OTRAS CIRCUNSTANCIAS DE CARÁCTER SIGNIFICATIVO QUE AFECTEN EL ACTIVO, TALES COMO BIENES EN GARANTÍA, SEÑALADOS EN EMBARGOS, LITIGIOS, TÍTULOS DE INVERSIONES ENTREGADOS EN GARANTÍAS, BAJA SIGNIFICATIVA DEL VALOR DE INVERSIONES FINANCIERAS, ETC.**
- G) DESMANTELAMIENTO DE ACTIVOS, PROCEDIMIENTOS, IMPLICACIONES, EFECTOS CONTABLES.**
- H) ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS; PLANEACIÓN CON EL OBJETIVO DE QUE EL ENTE LOS UTILICE DE MANERA MÁS EFECTIVA.**

ADICIONALMENTE, SE DEBEN INCLUIR LAS EXPLICACIONES DE LAS PRINCIPALES VARIACIONES EN EL ACTIVO, EN CUADROS COMPARATIVOS COMO SIGUE:

- A) INVERSIONES EN VALORES.**
- B) PATRIMONIO DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CONTROL PRESUPUESTARIO INDIRECTO.**
- C) INVERSIONES EN EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN MAYORITARIA.**
- D) INVERSIONES EN EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN MINORITARIA.**
- E) PATRIMONIO DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CONTROL PRESUPUESTARIO DIRECTO, SEGÚN CORRESPONDA.**

9. FIDEICOMISOS, MANDATOS Y ANÁLOGOS

SE DEBERÁ INFORMAR:

- A) POR RAMO ADMINISTRATIVO QUE LOS REPORTA.**
- B) ENLISTAR LOS DE MAYOR MONTO DE DISPONIBILIDAD, RELACIONANDO AQUÉLLOS QUE CONFORMAN EL 80% DE LAS DISPONIBILIDADES.**

10. REPORTE DE LA RECAUDACIÓN

- A) ANÁLISIS DEL COMPORTAMIENTO DE LA RECAUDACIÓN CORRESPONDIENTE AL ENTE PÚBLICO O CUALQUIER TIPO DE INGRESO, DE FORMA SEPARADA LOS INGRESOS LOCALES DE LOS FEDERALES.**

- B) PROYECCIÓN DE LA RECAUDACIÓN E INGRESOS EN EL MEDIANO PLAZO.**

11. INFORMACIÓN SOBRE LA DEUDA Y EL REPORTE ANALÍTICO DE LA DEUDA

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 CONSIDEREN INTERESES, COMISIONES, TASA, PERFIL DE VENCIMIENTO Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA.

12. CALIFICACIONES OTORGADAS

INFORMAR, TANTO DEL ENTE PÚBLICO COMO CUALQUIER TRANSACCIÓN REALIZADA, QUE HAYA SIDO SUJETA A UNA CALIFICACIÓN CREDITICIA.

13. PROCESO DE MEJORA

SE INFORMARÁ DE:

A) PRINCIPALES POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO.

B) MEDIDAS DE DESEMPEÑO FINANCIERO, METAS Y ALCANCE.

14. INFORMACIÓN POR SEGMENTOS

CUANDO SE CONSIDERE NECESARIO SE PODRÁ REVELAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE MANERA SEGMENTADA DEBIDO A LA DIVERSIDAD DE LAS ACTIVIDADES Y OPERACIONES QUE 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.

CONSECUENTEMENTE, ESTA INFORMACIÓN CONTRIBUYE AL ANÁLISIS MÁS PRECISO DE LA SITUACIÓN FINANCIERA, GRADOS Y FUENTES DE RIESGO Y CRECIMIENTO POTENCIAL DE NEGOCIO.

1. EVENTOS POSTERIORES AL CIERRE

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.

16. PARTES RELACIONADAS

SE DEBE ESTABLECER POR ESCRITO QUE NO EXISTEN PARTES RELACIONADAS QUE PUDIERAN EJERCER INFLUENCIA SIGNIFICATIVA SOBRE LA TOMA DE DECISIONES FINANCIERAS Y OPERATIVAS.

17. RESPONSABILIDAD SOBRE LA PRESENTACIÓN RAZONABLE DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

LA INFORMACIÓN CONTABLE DEBERÁ ESTAR FIRMADA EN CADA PÁGINA DE LA MISMA E INCLUIR AL FINAL LA SIGUIENTE LEYENDA: “BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DECLARAMOS QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y SUS NOTAS, SON RAZONABLEMENTE CORRECTOS Y SON RESPONSABILIDAD DEL EMISOR”. LO ANTERIOR, NO SERÁ APLICABLE PARA LA INFORMACIÓN CONTABLE CONSOLIDADA.

“BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DECLARAMOS QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y SUS NOTAS, SON RAZONABLEMENTE CORRECTOS Y SON RESPONSABILIDAD DEL EMISOR”.

	NOMENCLATURA DEL INSTRUMENTO: LEYES DE INGRESOS PERIODO: _____	2017	Dirección de la Gerencia Ejecutiva del Gobierno del Estado Calle Hidalgo N° 2, 1.º Nivel, Centro Maridulcitas, A.P., C.P. 29000 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
ENTIDAD EMISORA	PERÍODO DE EJERCICIO		RESPONSABILIDAD
GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS	2017		_____
GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS	2017		_____
GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS	2017		_____
_____ DIRECTOR NOMBRE, CARGO Y FIRMA	_____ DIRECTOR NOMBRE, CARGO Y FIRMA		_____
_____ DIRECTOR NOMBRE, CARGO Y FIRMA			
TENDRÁ QUE SER FIRMADO			



NUMERO DEL PATENTE: _____
PROCESO DE INVENCIÓN DE INGENIERÍA DE SOFTWARE
CÓDIGO: _____

Instituto Tecnológico de Costa Rica
Calle Rodrigo Nº 2, San Lorenzo
Heredia, C.R. 70506
Teléfono 222 48 1 00 01

DESCRIPCIÓN	PROCESO DE INVENCIÓN			PROCESO DE PATENTE			OBSERVACIONES
	2008	2009	2010	2008	2009	2010	
PROCESO DE INVENCIÓN							
PROCESO DE PATENTE							

Para más información sobre el proceso de patente, visite el sitio web de INPI en www.inpi.cr o llame al teléfono 222 48 1 00 01.

ENTRADA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

PROCESO
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

REVISIÓN
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMA TO, FEB 2009



COMPTROLLER GENERAL OF THE REPUBLIC OF COLOMBIA, N.A. **ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS**
 PERIODO: _____

Edificio El Legado, Cra. 14 No. 15B-10, Bogotá, D.C.
 Calle 118 No. 15-14, Col. Centro
 Medellín, A.A., C.P. 40001
 Teléfono: 4 60 36 1 2000

Rubro de Ingresos	Ingresos					Diferencia (1-5-3)
	Entero	Ampliados y Reducidos	Modificado	Devengado	Realizado	
	1	2	(3-1+2)	4	5	
Ingresos						
Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social						
Contribuciones de Medios						
Derechos						
Productos						
Capital						
Capital						
Apropiaciones						
Capital						
Capital						
Ingresos por Ventas de Bienes y Valores						
Participaciones y Aportaciones						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
Ingresos Destinados de Financiamientos						
TOTAL						

Ingresos en millones de pesos

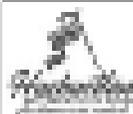
Fuente Analítica de Ingresos por Fuente de Financiamiento	Ingresos					Diferencia (1-5-3)
	Entero	Ampliados y Reducidos	Modificado	Devengado	Realizado	
	1	2	(3-1+2)	4	5	
Ingresos del Gobierno						
Impuestos						
Contribuciones de Medios						
Derechos						
Productos						
Capital						
Capital						
Apropiaciones						
Capital						
Capital						
Participaciones y Aportaciones						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
Ingresos de Organismos y Empresas						
Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social						
Ingresos por Ventas de Bienes y Valores						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
Ingresos destinados de financiación						
Ingresos Destinados de Financiamientos						
TOTAL						

Ingresos en millones de pesos

ENTRADA
 FONDO CAJAS Y BANCOS

MOI
 FONDO CAJAS Y BANCOS

SAURO
 FONDO CAJAS Y BANCOS



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE ECONOMÍA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
MÉDICO: _____

S.S.P.

buendiasgob@comunicacion.com
Calle Hidalgo #17, Col. Centro
México DF, C.P. 06000
Teléfono: 481 567 2091

Concepto	Ejemplar					Cantidad (nº de ej.)
	aproxim. A	aproximado (Indicador) B	aproximado (Indicador) C	aproximado D	aproximado E	
<p>ENTRADA NOMBRE, CARGO Y FIRMA</p>						<p>SALIDA NOMBRE, CARGO Y FIRMA</p>
<p>RECIBIDO NOMBRE, CARGO Y FIRMA</p>						

COMUNICACION



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE ECONOMÍA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
MÉDICO: _____

S.S.P.

buendiasgob@comunicacion.com
Calle Hidalgo #17, Col. Centro
México DF, C.P. 06000
Teléfono: 481 567 2091

COMUNICACION

RECIBIDO EN LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

ENTRADA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

SALIDA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBIDO
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

COMUNICACION



EMPRESA DEL SECTOR PRIVADO _____ S.A.
 BANCO DE EDUCACION FINANCIERA
 AÑO DE CUENTAS 2014

Email: bancoeducacionfinanciera@netnet.com
 Calle Bolívar # 2, C-04, Centro
 Machucón, S.L.P., C.R. 70660
 Teléfono: 682 26 7 20 50

ACTIVO	PASIVO	C/C
Activos Circulantes Efectivo y Efectivos Depósitos a Plazo (Depósitos a Plazo) y Depósitos Depósitos a Plazo (Depósitos a Plazo) y Depósitos Inmuebles Activos Estimados por Método Conservador de Activos Circulantes	Activos Circulantes Cuentas por Pagar a Corto Plazo Documentos Pagar a Corto Plazo Depósitos a Corto Plazo de la Banca Pábil a Largo Plazo Títulos y Valores a Corto Plazo Títulos y Valores a Corto Plazo Títulos y Valores de Terceros en Garantía y/o Apoyados a Corto Plazo	
Activos Fijos Circulantes Títulos de Ahorro Circulantes	Reservas a Corto Plazo Otras Reservas a Corto Plazo Títulos de Ahorro Circulantes	
Activos No Circulantes Inmuebles Circulantes a Largo Plazo Depósitos a Plazo (Depósitos a Plazo) y Depósitos a Largo Plazo Depósitos (Depósitos, Inmuebles) y Documentos en Poder Bienes Muebles Activos Inmuebles Inmuebles, Depósitos y Documentos de Terceros de Bienes	Activos No Circulantes Cuentas por Pagar a Largo Plazo Documentos Pagar a Largo Plazo Títulos y Valores a Largo Plazo Títulos y Valores de Terceros en Garantía y/o Apoyados a Largo Plazo	
Activos Diferidos Estimados por Método Conservador de Activos no Circulantes	Reservas a Largo Plazo Títulos de Ahorro No Circulantes	
Activos Fijos No Circulantes Títulos de Ahorro No Circulantes	Títulos de Pagar	
Reservas	Reservas de Ahorro Circulantes	
	Activos Fijos/Reservas Circulantes Apoyados Documentos de Corto Plazo Documentos de a Plazo y Títulos/Depósitos	
	Activos Fijos/Reservas No Circulantes Reservas de Corto Plazo (Depósitos) Reservas de Corto Plazo (Depósitos) Reservas Reservas Reservas de Títulos y Valores de Terceros Apoyados	
	Reservas y Documentos de Terceros de Bienes Activos/Depósitos Reservas por Títulos y Valores	
	Títulos y Valores de Terceros	
	Títulos de Pagar y Reservas de Títulos/Depósitos	

 DIRECTOR GENERAL

 DIRECTOR GENERAL

 DIRECTOR GENERAL



NOMBRE DEL ENTIDAD: _____, S.P.R.

ESTADO DE VERACRUZ EN LA CIUDAD DE XICOMILCO
EL 22 DE SEPTIEMBRE DE 2019

SE
Calle Hidalgo # 27, Col. Centro
Hacienda Co., XICOMILCO, S.P.R. 21860
Teléfono: 0152 16 7 22 08

Concepto	Bienes, Valores, Materiales Adquiridos	Variación Bienes/Activos/Responsables			Total
		De Gastos/Activos	De Gastos	De Gastos/Responsables	
BALANCE GENERAL DEL EJERCICIO ANTERIOR (2018) ACTIVOS Bienes Muebles Bienes Inmuebles ACTIVO PASIVO Gastos pagados por anticipado Gastos a pagar RESERVA RESERVA					
ACTIVO PASIVO Gastos pagados por anticipado Gastos a pagar RESERVA RESERVA					
BALANCE GENERAL DEL EJERCICIO ANTERIOR (2018) ACTIVOS Bienes Muebles Bienes Inmuebles ACTIVO PASIVO Gastos pagados por anticipado Gastos a pagar RESERVA RESERVA					

 SEMBRER, CARDO Y VERALES

 SECRETARIO
 SEMBRER, CARDO Y VERALES

VERACRUZ DE LEÓN, S.P.R.



SECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION
PROCESO:

Concepto	Código PUNTO DE VENTA	Medios PUNTO DE VENTA General			Total
		De Operación Actual	Costos	Sistema Central de datos	
SUBPROGRAMA DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION DE SISTEMAS DE INFORMACION					
SUBPROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION					
SUBPROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION					
SUBPROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION					
SUBPROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION					
SUBPROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION					
SUBPROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION					
SUBPROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION					
SUBPROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION					
SUBPROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION					
SUBPROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION					
SUBPROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION					
SUBPROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION					
SUBPROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION					
SUBPROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION					
SUBPROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION					
SUBPROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION					
SUBPROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION					
SUBPROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION					
SUBPROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION					
SUBPROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION					
SUBPROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION					
SUBPROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION					
SUBPROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION					
SUBPROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION					
SUBPROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION					
SUBPROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION					
SUBPROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION					
SUBPROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION					
SUBPROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION					
SUBPROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION					

JEFE DE AREA
ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE INFORMACION

JEFE DE AREA
ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE INFORMACION

JEFE DE AREA
ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE INFORMACION



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____, S.A.P.

huelmo@angelhuelmo.com.mx | hielmo@mail.com
Calle Hidalgo N° 2, Col. Centro
Huelmo S.A. de C.V., C.P. 71800
teléfono: 011 227 23 10 93

ESTADO DE CAMBIO EN LA SITUACIÓN FINANCIERA
PERIODO: _____

	Origen*	Aplicación*
ACTIVO		
ACCIONARIOS		
RECIBOS Y EQUIVALENTE		
DERECHOS Y RECURSOS CONTINGENTES		
OPERACIONES FINANCIERAS		
ACTIVO CORRIENTE		
RENTAS, DIVIDENDOS, INTERESSES Y COMISIONES EN PAGO		
RENTAS		
ACTIVO INTANGIBLE		
ACTIVO FIJOS		
PASIVO		
ACCIONARIOS		
OPERACIONES PASIVAS (CORTO PLAZO)		
OPERACIONES PASIVAS (CORTO PLAZO)		
OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO		
ACCIONARIOS		
PRESTAMOS Y DEUDA DE TERCEROS EN GARANTIA DE ADMINISTRACIÓN ELABORADOS		
BAJERÍA PÚBLICA / PATRIMONIO		
RENTAS FINANCIERAS CONTINGENTES		
RENTAS FINANCIERAS CONTINGENTES		
RENTAS FINANCIERAS CONTINGENTES (PASIVAS)		
RENTAS FINANCIERAS CONTINGENTES (PASIVAS)		
RENTAS		
RENTAS FINANCIERAS CONTINGENTES EN GARANTIA DE ADMINISTRACIÓN		

* Fuente: Estado de cambios en el patrimonio

ENTREGA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBO
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FIC-01-02



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO

S.A.P.

huelmo@angelhuelmo.com.mx | hielmo@mail.com
Calle Hidalgo N° 2, Col. Centro
Huelmo S.A. de C.V., C.P. 71800
Teléfono: 011 227 23 10 93

ESTADO DE CAMBIO EN LA SITUACIÓN FINANCIERA
PERIODO: _____

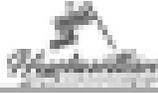
CÓDIGO PROCESO	DESCRIPCIÓN	FECHA	CANTIDAD			FORMA DE VALORAMIENTO	OBSERVACIONES
			LIBRO	TIPO	TIPO		

ENTREGA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBO
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FIC-01-03



ESTADO DEL IVA DE GRUPO _____ A.S.A.

Elaborado por: elaborador@comcast.com
Calle Hódar Nº 1, C.O.U. Oeste
Madrid, S.L.P., C.P. 28000
Teléfono: 902 94 1 98 99

ACTIVO (PASIVO) FINANCIERO

PERIODO: _____

Desde el día _____

Conforme a la legislación Financiera y Contable
Española del 1 de mayo de _____

[Euros (mill.)]

3. Impuesto diferido		
3.1. Impuesto diferido en periodos de tiempo		0
Impuesto diferido en periodos de tiempo		
Impuesto diferido en periodos de tiempo por período o subperíodo diferido		
Impuesto diferido en periodos de tiempo		
Impuesto diferido en periodos de tiempo		
Impuesto diferido en periodos de tiempo		
3.2. Impuesto diferido en ejercicios		0
Impuesto diferido en ejercicios		
3. Impuesto diferido (total)		0

Desde el día _____

Conforme a la legislación Financiera y Contable
Española del 1 de _____ de _____

[Euros (mill.)]

3.1. Impuesto diferido en periodos de tiempo		
3.1.1. Impuesto diferido en periodos de tiempo		0
Impuesto diferido en periodos de tiempo		
Impuesto diferido en periodos de tiempo		
Impuesto diferido en periodos de tiempo		
Impuesto diferido en periodos de tiempo		
Impuesto diferido en periodos de tiempo		
Impuesto diferido en periodos de tiempo		
Impuesto diferido en periodos de tiempo		
Impuesto diferido en periodos de tiempo		
Impuesto diferido en periodos de tiempo		
Impuesto diferido en periodos de tiempo		
Impuesto diferido en periodos de tiempo		
Impuesto diferido en periodos de tiempo		
Impuesto diferido en periodos de tiempo		
Impuesto diferido en periodos de tiempo		
Impuesto diferido en periodos de tiempo		
Impuesto diferido en periodos de tiempo		
3.1.2. Impuesto diferido en periodos de tiempo		
Impuesto diferido en periodos de tiempo		
Impuesto diferido en periodos de tiempo		
Impuesto diferido en periodos de tiempo		
Impuesto diferido en periodos de tiempo		
Impuesto diferido en periodos de tiempo		
Impuesto diferido en periodos de tiempo		
Impuesto diferido en periodos de tiempo		
3.1. Impuesto diferido (total)		0
3. Impuesto diferido (total)		0

El IVA diferido se calcula de la siguiente manera:



Ministry of Health of the Republic of Serbia

Ministry of Health of the Republic of Serbia

Public Health Institute of the Republic of Serbia

Public Health Institute of the Republic of Serbia
Bulevar Oslobođenja, 159
11000 Belgrade

The Institute for Public Health of the Republic of Serbia is a scientific institution of the Republic of Serbia, which is a part of the Ministry of Health of the Republic of Serbia. The Institute is a public institution of the Republic of Serbia, which is a part of the Ministry of Health of the Republic of Serbia. The Institute is a public institution of the Republic of Serbia, which is a part of the Ministry of Health of the Republic of Serbia.

For information on the Institute's activities, please contact the Institute's office.

Address: Bulevar Oslobođenja, 159, 11000 Belgrade

Phone: +381 11 26 20 20
Fax: +381 11 26 20 20
E-mail: info@zdravlje.gov.rs
Website: www.zdravlje.gov.rs

The Institute for Public Health of the Republic of Serbia is a scientific institution of the Republic of Serbia, which is a part of the Ministry of Health of the Republic of Serbia.

- 1. The Institute for Public Health of the Republic of Serbia is a scientific institution of the Republic of Serbia, which is a part of the Ministry of Health of the Republic of Serbia.
- 2. The Institute for Public Health of the Republic of Serbia is a scientific institution of the Republic of Serbia, which is a part of the Ministry of Health of the Republic of Serbia.
- 3. The Institute for Public Health of the Republic of Serbia is a scientific institution of the Republic of Serbia, which is a part of the Ministry of Health of the Republic of Serbia.

Address:

For information on the Institute's activities, please contact the Institute's office.

The Institute for Public Health of the Republic of Serbia is a scientific institution of the Republic of Serbia, which is a part of the Ministry of Health of the Republic of Serbia. The Institute is a public institution of the Republic of Serbia, which is a part of the Ministry of Health of the Republic of Serbia. The Institute is a public institution of the Republic of Serbia, which is a part of the Ministry of Health of the Republic of Serbia.

The Institute for Public Health of the Republic of Serbia is a scientific institution of the Republic of Serbia, which is a part of the Ministry of Health of the Republic of Serbia. The Institute is a public institution of the Republic of Serbia, which is a part of the Ministry of Health of the Republic of Serbia. The Institute is a public institution of the Republic of Serbia, which is a part of the Ministry of Health of the Republic of Serbia.

Address:

For information on the Institute's activities, please contact the Institute's office.

Address:

For information on the Institute's activities, please contact the Institute's office.

For information on the Institute's activities, please contact the Institute's office.

For information on the Institute's activities, please contact the Institute's office.

For information on the Institute's activities, please contact the Institute's office.

For information on the Institute's activities, please contact the Institute's office.

For information on the Institute's activities, please contact the Institute's office.



NUMERO DI IDENTIFICAZIONE _____

NUMERO DI IDENTIFICAZIONE _____

DATA E ORE DELLA CONSEGNA

DATA ORARIO N° 1.12 (2011)
REVISIONE 01.01.12 (1999)
REVISIONE 02.01.12 (2011)

RECESSIONE DELLO STATO

- 1) La merce è stata consegnata nel suo stato
- 2) Sono state riscontrate anomalie rilevanti e/o lesioni di natura strutturale.

Stato di conservazione

- 1) L'aspetto complessivo della merce è soddisfacente e non presenta lesioni di natura strutturale rilevanti.
- 2) L'aspetto di dettaglio è soddisfacente.

Contenuto della merce e corrispondenza alla nota

1) Corrisponde

- 2) Differisce in quanto: **contenuto inferiore** della merce di **_____** e/o **contenuto superiore** della merce di **_____**.
- 3) Mancano da consegnare **_____** di cui **_____** sono **_____** e **_____** sono **_____**.

Contenuto merce

1) Corrisponde alla nota

Aspetto di dettaglio

1) Satisfacente

Stato di dettaglio di conservazione

1) Satisfacente

Contenuto e aspetto

1) Corrisponde alla nota e l'aspetto di dettaglio è soddisfacente. La merce è stata consegnata nel suo stato e il contenuto è conforme alla nota.

2) Differisce in quanto: **contenuto inferiore** della merce di **_____** e/o **contenuto superiore** della merce di **_____**.

Stato di conservazione

1) Satisfacente. L'aspetto di dettaglio è soddisfacente. La merce è stata consegnata nel suo stato e il contenuto è conforme alla nota.

Contenuto merce

1) Corrisponde alla nota



ರಹಸ್ಯಪತ್ರವು ಹಲವು ವರ್ಷಗಳಿಂದ _____ ಇದೆ.

ಇದರ ವಿಷಯವು ಈಗಾಗಲೇ amb@ka.gov.in ಕ್ಕೆ
ಮಾತ್ರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಿ ಮತ್ತು
ಮಾಹಿತಿ/ಡಾಟಾಗ್ಯುಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ
ತಡೆಯಿಸಿ. +91 811 24 32 59

**ಅಧಿಕಾರ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಪರಿಷ್ಕರಣೆ
ಪಟ್ಟಿ**

ಕಾರ್ಯ	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ವಿಷಯ	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ	ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ	ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ	ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ
ಸಾರ್ವಜನಿಕ	-	-	-	-	-	-
ಅಧಿಕಾರ ವಿಸ್ತರಣೆ	-	-	-	-	-	-
ಅಧಿಕಾರ ವಿಸ್ತರಣೆ	-	-	-	-	-	-
ಅಧಿಕಾರ ವಿಸ್ತರಣೆ	-	-	-	-	-	-
ಅಧಿಕಾರ ವಿಸ್ತರಣೆ	-	-	-	-	-	-
ಅಧಿಕಾರ ವಿಸ್ತರಣೆ	-	-	-	-	-	-
ಅಧಿಕಾರ ವಿಸ್ತರಣೆ	-	-	-	-	-	-
ಅಧಿಕಾರ ವಿಸ್ತರಣೆ	-	-	-	-	-	-
ಅಧಿಕಾರ ವಿಸ್ತರಣೆ	-	-	-	-	-	-
ಅಧಿಕಾರ ವಿಸ್ತರಣೆ	-	-	-	-	-	-
ಅಧಿಕಾರ ವಿಸ್ತರಣೆ	-	-	-	-	-	-
ಅಧಿಕಾರ ವಿಸ್ತರಣೆ	-	-	-	-	-	-
ಅಧಿಕಾರ ವಿಸ್ತರಣೆ	-	-	-	-	-	-
ಅಧಿಕಾರ ವಿಸ್ತರಣೆ	-	-	-	-	-	-
ಅಧಿಕಾರ ವಿಸ್ತರಣೆ	-	-	-	-	-	-
ಅಧಿಕಾರ ವಿಸ್ತರಣೆ	-	-	-	-	-	-
ಅಧಿಕಾರ ವಿಸ್ತರಣೆ	-	-	-	-	-	-
ಅಧಿಕಾರ ವಿಸ್ತರಣೆ	-	-	-	-	-	-

ಇವು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ
ಅಧಿಕಾರ ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಷ್ಕರಣೆ

ಇವು ಅಧಿಕಾರ ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಷ್ಕರಣೆ

ಅಧಿಕಾರ ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಷ್ಕರಣೆ



Constituyente de la Institución	Módulo de Competencia	Evaluación (Prácticas)	Tipo de Evaluación	Categorías del Informe
INVESTIGACIÓN				
Cursos Fines				
Investigación				
Instituto de Física				
Módulo Física				
Asesoría de la Institución				
Investigación				
Organización de la Investigación				
Módulo Física				
Asesoría de la Institución				
Investigación				
Módulo Física				
Asesoría de la Institución				
Investigación				
Módulo Física				
Asesoría de la Institución				
Investigación				
Organización de la Investigación				
Módulo Física				
Asesoría de la Institución				
Investigación				
Módulo Física				
Asesoría de la Institución				
Investigación				
Módulo Física				
Asesoría de la Institución				

INSTITUTO
 NACIONAL DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS

SECRETARÍA
 GENERAL DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS

SECRETARÍA
 GENERAL DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS



GOBIERNO REGIONAL PERUANO, _____, S.R.L.
 COMPTROLLER GENERAL
 PERUANO

Sección de Legitimación de Documentos
 Calle Ibridos Nº 3, Cof. Conero
 180400000, S.L.P., C.P. 180000
 Teléfono: 112 88 7 30 00

Descripción de los valores a validar	Valor de Pago (en Soles)	Consecutivo / Cancelado	Cancelado	Antes de Cancelar
Valores a validar				
Valores a validar				
Valores a validar				
Valores a validar				
TOTAL				

 DIRECTOR GENERAL
 HONORABLE CARRIÓN Y PERALTA

 DIRECTOR
 HONORABLE CARRIÓN Y PERALTA

 DIRECTOR
 HONORABLE CARRIÓN Y PERALTA

COMPTROLLER GENERAL

* Este es un formulario de validación de documentos, no es un documento legal. Para saber el estado de los documentos, consulte el sistema de validación de documentos en el sitio web de la Comptroller General del Perú.

Medio/Cuenta de Crédito a validar	Exemplar	Fecha
Cuentas de Crédito		
Total de Cuentas de Crédito a validar		
Cuentas de Crédito a validar		
Total de Cuentas de Crédito a validar		
Total		

 DIRECTOR GENERAL
 HONORABLE CARRIÓN Y PERALTA

 DIRECTOR
 HONORABLE CARRIÓN Y PERALTA

 DIRECTOR
 HONORABLE CARRIÓN Y PERALTA

COMPTROLLER GENERAL



ESTADO DE LOS RECURSOS _____ A.F.

ESTADO DE SUJETOS DE LA
MUNICIPIALIDAD _____

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN FELIPE
CALLE 1000 No. 4, COL. CENTRO
SAN FELIPE, S.L.P., C.P. 26800
TELÉFONO: (661) 418 8150

Cuenta	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Jan.	Febrero	March.	April.	May.	Jun.
RECURSOS GENERALES												
RECURSOS PROPIOS												
Impuestos												
RECURSOS FEDERALES												
Transferencias												
RECURSOS ESTATALES												
Transferencias												
RECURSOS MUNICIPALES												
Transferencias												
RECURSOS DE FOMENTO												
Transferencias												
RECURSOS DE FOMENTO DE OTRAS ENTIDADES												
Transferencias												
RECURSOS DE FOMENTO DE OTRAS ENTIDADES												
Transferencias												
RECURSOS DE FOMENTO DE OTRAS ENTIDADES												
Transferencias												
RECURSOS DE FOMENTO DE OTRAS ENTIDADES												
Transferencias												
RECURSOS DE FOMENTO DE OTRAS ENTIDADES												
Transferencias												
RECURSOS DE FOMENTO DE OTRAS ENTIDADES												
Transferencias												
RECURSOS DE FOMENTO DE OTRAS ENTIDADES												
Transferencias												
RECURSOS DE FOMENTO DE OTRAS ENTIDADES												
Transferencias												
RECURSOS DE FOMENTO DE OTRAS ENTIDADES												
Transferencias												



ESTADO DE LOS RECURSOS _____ A.F.

ESTADO DE SUJETOS DE LA
MUNICIPIALIDAD _____

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN FELIPE
CALLE 1000 No. 4, COL. CENTRO
SAN FELIPE, S.L.P., C.P. 26800
TELÉFONO: (661) 418 8150

Cuenta	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Jan.	Febrero	March.	April.	May.	Jun.
RECURSOS GENERALES												
RECURSOS PROPIOS												
Impuestos												
RECURSOS FEDERALES												
Transferencias												
RECURSOS ESTATALES												
Transferencias												
RECURSOS MUNICIPALES												
Transferencias												
RECURSOS DE FOMENTO												
Transferencias												
RECURSOS DE FOMENTO DE OTRAS ENTIDADES												
Transferencias												

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN FELIPE

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN FELIPE

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN FELIPE



REPUBLICA DE HONDURAS

ESTADO GENERAL DE BIENOS DE PRELUDIO DE CASOS CLASIFICADOS POR TIPO DE DELITO

INSTITUTO HONDUREÑO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO DE LA JUSTICIA
Calle Miraflores #13, Col. Centro
Tegucigalpa, HONDURAS, C.A. 5000
Teléfono: (502) 227 20 00

Caso	Concepto	Años						Subtotal (A+B+C+D+E+F)
		Aprobado (A)	Expediente (B)	Modificado (C)	Desagotado (D)	Apelado (E)	Subtotal (F)	
10000	Delito de Homicidio							
11000	Delito de Lesiones Personales							
12000	Delito de Homicidio Suicida							
13000	Delito de Lesiones Personales							
14000	Delito de Homicidio							
15000	Delito de Lesiones Personales							
16000	Delito de Homicidio							
17000	Delito de Lesiones Personales							
TOTAL								
DELITO DE HOMICIDIO								
DELITO DE LESIONES PERSONALES								
DELITO DE HOMICIDIO SUICIDA								
DELITO DE LESIONES PERSONALES								
DELITO DE HOMICIDIO								
DELITO DE LESIONES PERSONALES								

Continúa en página 02



REPUBLICA DE HONDURAS

ESTADO GENERAL DE BIENOS DE PRELUDIO DE CASOS CLASIFICADOS POR TIPO DE DELITO

INSTITUTO HONDUREÑO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO DE LA JUSTICIA
Calle Miraflores #13, Col. Centro
Tegucigalpa, HONDURAS, C.A. 5000
Teléfono: (502) 227 20 00

Concepto	Años						Subtotal (A+B+C+D+E+F)
	Aprobado (A)	Expediente (B)	Modificado (C)	Desagotado (D)	Apelado (E)	Subtotal (F)	
DELITO DE HOMICIDIO							
DELITO DE HOMICIDIO EN GENERAL							
DELITO DE HOMICIDIO EN ESPECIAL							
DELITO DE HOMICIDIO SUICIDA							
DELITO DE HOMICIDIO SUICIDA EN ESPECIAL							
DELITO DE HOMICIDIO SUICIDA EN GENERAL							
DELITO DE LESIONES PERSONALES							
DELITO DE LESIONES PERSONALES EN GENERAL							
DELITO DE LESIONES PERSONALES EN ESPECIAL							
DELITO DE LESIONES PERSONALES EN ESPECIAL EN GENERAL							
DELITO DE LESIONES PERSONALES EN ESPECIAL EN ESPECIAL							
DELITO DE LESIONES PERSONALES EN ESPECIAL EN GENERAL EN GENERAL							
DELITO DE LESIONES PERSONALES EN ESPECIAL EN ESPECIAL EN ESPECIAL							
DELITO DE LESIONES PERSONALES EN ESPECIAL EN ESPECIAL EN ESPECIAL EN GENERAL							
DELITO DE LESIONES PERSONALES EN ESPECIAL EN ESPECIAL EN ESPECIAL EN ESPECIAL							
DELITO DE LESIONES PERSONALES EN ESPECIAL EN ESPECIAL EN ESPECIAL EN ESPECIAL EN GENERAL							
DELITO DE LESIONES PERSONALES EN ESPECIAL EN ESPECIAL EN ESPECIAL EN ESPECIAL EN ESPECIAL							
DELITO DE LESIONES PERSONALES EN ESPECIAL EN ESPECIAL EN ESPECIAL EN ESPECIAL EN ESPECIAL EN GENERAL							
DELITO DE LESIONES PERSONALES EN ESPECIAL EN ESPECIAL EN ESPECIAL EN ESPECIAL EN ESPECIAL EN ESPECIAL							
DELITO DE LESIONES PERSONALES EN ESPECIAL EN ESPECIAL EN ESPECIAL EN ESPECIAL EN ESPECIAL EN ESPECIAL EN GENERAL							
DELITO DE LESIONES PERSONALES EN ESPECIAL							
DELITO DE LESIONES PERSONALES EN ESPECIAL EN GENERAL							
DELITO DE LESIONES PERSONALES EN ESPECIAL							
DELITO DE LESIONES PERSONALES EN ESPECIAL EN GENERAL							
DELITO DE LESIONES PERSONALES EN ESPECIAL							
DELITO DE LESIONES PERSONALES EN ESPECIAL EN GENERAL							
DELITO DE LESIONES PERSONALES EN ESPECIAL							
DELITO DE LESIONES PERSONALES EN ESPECIAL EN GENERAL							



NUMELE DELEGATULUI PUBLIC: _____ S.P.

OFICIUL NAȚIONAL DE SERVICII DE ASIGURARE SĂNĂTĂȚII
CALITĂȚII DE ÎNDRĂJĂVIRE SĂNĂȚII

kuznetsovgoldman.com@protonmail.com
 Strada Mihăileșcu Nr. 2, Col. Cămin
 Mădărașu, J.L.P., C.P. 70580
 Telefon: +40247 26 94

PROIECT DE CHESTIONAR

Categoriile	Igiena					
	Aplicat	Impartinit	Neaplicat	Parțial	Prohibitiv	Indiferent
	1	2	3=1+2+3	4	5	6=(1+4)
IGIENA PERSONALĂ						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIRE						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA COPILARILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA TĂRÂMBILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA PĂRINȚILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA BĂTRÂNILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA PĂRINȚILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA BĂTRÂNILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA TĂRÂMBILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA PĂRINȚILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA BĂTRÂNILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA TĂRÂMBILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA PĂRINȚILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA BĂTRÂNILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA TĂRÂMBILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA PĂRINȚILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA BĂTRÂNILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA TĂRÂMBILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA PĂRINȚILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA BĂTRÂNILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA TĂRÂMBILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA PĂRINȚILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA BĂTRÂNILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA TĂRÂMBILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA PĂRINȚILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA BĂTRÂNILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA TĂRÂMBILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA PĂRINȚILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA BĂTRÂNILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA TĂRÂMBILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA PĂRINȚILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA BĂTRÂNILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA TĂRÂMBILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA PĂRINȚILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA BĂTRÂNILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA TĂRÂMBILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA PĂRINȚILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA BĂTRÂNILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA TĂRÂMBILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA PĂRINȚILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA BĂTRÂNILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA TĂRÂMBILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA PĂRINȚILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA BĂTRÂNILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA TĂRÂMBILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA PĂRINȚILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA BĂTRÂNILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA TĂRÂMBILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA PĂRINȚILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA BĂTRÂNILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA TĂRÂMBILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA PĂRINȚILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA BĂTRÂNILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA TĂRÂMBILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA PĂRINȚILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA BĂTRÂNILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA TĂRÂMBILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA PĂRINȚILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA BĂTRÂNILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA TĂRÂMBILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA PĂRINȚILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA BĂTRÂNILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA TĂRÂMBILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA PĂRINȚILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA BĂTRÂNILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA TĂRÂMBILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA PĂRINȚILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA BĂTRÂNILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA TĂRÂMBILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA PĂRINȚILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA BĂTRÂNILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA TĂRÂMBILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA PĂRINȚILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA BĂTRÂNILOR						
IGIENA ÎN ÎNDRĂJĂVIREA TĂRÂMBILOR						

SEMNEAȘUL DELEGATULUI PUBLIC

SEMNEAȘUL DELEGATULUI PUBLIC

LOCUL DELEGATULUI PUBLIC

OFICIUL NAȚIONAL DE SERVICII DE ASIGURARE SĂNĂȚĂȚII



**ESTADO FINANCIERO DE LOS SERVICIOS DE ALQUILER DE BANCOS DE CRÉDITO
 ASISTIDOS POR FONDO DE FINANCIACIÓN**

PERIODO: _____

Cuentas	YUBISA					Indicativo (1 + 2 + 3)
	Activos	Capital y Reservas	Pasivos	Activos	Pasivos	
	1	2	3 (1-2)	4	5	
BANCA						
ACTIVO						
1.000.000						
RENTAS Y RENTAS DE ALQUILER						
1.100.000						
1.100.000.000						
1.100.000.000						
1.100.000.000						
1.100.000.000						
1.100.000.000						
1.100.000.000						
PASIVO						
1.200.000						
1.200.000.000						
1.200.000.000						
1.200.000.000						
1.200.000.000						
1.200.000.000						
1.200.000.000						
1.200.000.000						
1.200.000.000						
ESTADO FINANCIERO DE LOS SERVICIOS DE ALQUILER DE BANCOS DE CRÉDITO ASISTIDOS POR FONDO DE FINANCIACIÓN						
ESTADO FINANCIERO DE LOS SERVICIOS DE ALQUILER DE BANCOS DE CRÉDITO ASISTIDOS POR FONDO DE FINANCIACIÓN						
ESTADO FINANCIERO DE LOS SERVICIOS DE ALQUILER DE BANCOS DE CRÉDITO ASISTIDOS POR FONDO DE FINANCIACIÓN						
ESTADO FINANCIERO DE LOS SERVICIOS DE ALQUILER DE BANCOS DE CRÉDITO ASISTIDOS POR FONDO DE FINANCIACIÓN						
ESTADO FINANCIERO DE LOS SERVICIOS DE ALQUILER DE BANCOS DE CRÉDITO ASISTIDOS POR FONDO DE FINANCIACIÓN						
ESTADO FINANCIERO DE LOS SERVICIOS DE ALQUILER DE BANCOS DE CRÉDITO ASISTIDOS POR FONDO DE FINANCIACIÓN						
ESTADO FINANCIERO DE LOS SERVICIOS DE ALQUILER DE BANCOS DE CRÉDITO ASISTIDOS POR FONDO DE FINANCIACIÓN						
ESTADO FINANCIERO DE LOS SERVICIOS DE ALQUILER DE BANCOS DE CRÉDITO ASISTIDOS POR FONDO DE FINANCIACIÓN						
ESTADO FINANCIERO DE LOS SERVICIOS DE ALQUILER DE BANCOS DE CRÉDITO ASISTIDOS POR FONDO DE FINANCIACIÓN						
ESTADO FINANCIERO DE LOS SERVICIOS DE ALQUILER DE BANCOS DE CRÉDITO ASISTIDOS POR FONDO DE FINANCIACIÓN						
ESTADO FINANCIERO DE LOS SERVICIOS DE ALQUILER DE BANCOS DE CRÉDITO ASISTIDOS POR FONDO DE FINANCIACIÓN						
ESTADO FINANCIERO DE LOS SERVICIOS DE ALQUILER DE BANCOS DE CRÉDITO ASISTIDOS POR FONDO DE FINANCIACIÓN						
ESTADO FINANCIERO DE LOS SERVICIOS DE ALQUILER DE BANCOS DE CRÉDITO ASISTIDOS POR FONDO DE FINANCIACIÓN						
ESTADO FINANCIERO DE LOS SERVICIOS DE ALQUILER DE BANCOS DE CRÉDITO ASISTIDOS POR FONDO DE FINANCIACIÓN						
ESTADO FINANCIERO DE LOS SERVICIOS DE ALQUILER DE BANCOS DE CRÉDITO ASISTIDOS POR FONDO DE FINANCIACIÓN						
ESTADO FINANCIERO DE LOS SERVICIOS DE ALQUILER DE BANCOS DE CRÉDITO ASISTIDOS POR FONDO DE FINANCIACIÓN						
ESTADO FINANCIERO DE LOS SERVICIOS DE ALQUILER DE BANCOS DE CRÉDITO ASISTIDOS POR FONDO DE FINANCIACIÓN						
ESTADO FINANCIERO DE LOS SERVICIOS DE ALQUILER DE BANCOS DE CRÉDITO ASISTIDOS POR FONDO DE FINANCIACIÓN						
ESTADO FINANCIERO DE LOS SERVICIOS DE ALQUILER DE BANCOS DE CRÉDITO ASISTIDOS POR FONDO DE FINANCIACIÓN						
ESTADO FINANCIERO DE LOS SERVICIOS DE ALQUILER DE BANCOS DE CRÉDITO ASISTIDOS POR FONDO DE FINANCIACIÓN						
ESTADO FINANCIERO DE LOS SERVICIOS DE ALQUILER DE BANCOS DE CRÉDITO ASISTIDOS POR FONDO DE FINANCIACIÓN						
ESTADO FINANCIERO DE LOS SERVICIOS DE ALQUILER DE BANCOS DE CRÉDITO ASISTIDOS POR FONDO DE FINANCIACIÓN						
ESTADO FINANCIERO DE LOS SERVICIOS DE ALQUILER DE BANCOS DE CRÉDITO ASISTIDOS POR FONDO DE FINANCIACIÓN						

BOLETÍN 1984-1



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____ S.A.P.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y ARTES
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
 (INEGI)

Correo electrónico: comunicacion@inegi.mx
 Calle Hidalgo N° 2, Col. Centro
 Puebla 72000, P.A., CP. 72000
 Teléfono: 021 26 7 20 00

Actividad	Ejercicios					Indicador (1+2+3+4)
	Actividad 1	Actividad y Ejercicios 2	Actividad 3 (1+2+3)	Actividad 4	Actividad 5	
Actividades de planeación y desarrollo de actividades: - Análisis de planes de trabajo - Plan de trabajo						
Actividades de apoyo técnico y administrativo: - Asesoría técnica - Asesoría jurídica - Asesoría financiera - Asesoría logística - Asesoría de recursos humanos - Asesoría de relaciones públicas - Asesoría de seguridad						
Actividades de ejecución: - Asesoría técnica - Asesoría jurídica - Asesoría financiera - Asesoría logística - Asesoría de recursos humanos - Asesoría de relaciones públicas - Asesoría de seguridad						
Actividades de evaluación: - Análisis de resultados - Análisis de impacto - Análisis de costos - Análisis de riesgos						
Actividades de mantenimiento: - Mantenimiento de equipos - Mantenimiento de infraestructura - Mantenimiento de servicios						
Actividades de capacitación: - Capacitación de personal - Capacitación de proveedores - Capacitación de socios						
Actividades de promoción: - Promoción de servicios - Promoción de productos - Promoción de eventos						
Actividades de control: - Control de calidad - Control de costos - Control de riesgos						
Actividades de apoyo: - Asesoría técnica - Asesoría jurídica - Asesoría financiera - Asesoría logística - Asesoría de recursos humanos - Asesoría de relaciones públicas - Asesoría de seguridad						



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____ S.A.P.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y ARTES
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
 (INEGI)

Correo electrónico: comunicacion@inegi.mx
 Calle Hidalgo N° 2, Col. Centro
 Puebla 72000, P.A., CP. 72000
 Teléfono: 021 26 7 20 00

Actividad	Ejercicios					Subtotal (1+2+3+4)
	Ejercicio 1	Ejercicio y Ejercicios 2	Ejercicio 3 (1+2+3)	Ejercicio 4	Ejercicio 5	
Actividades de planeación y desarrollo de actividades: - Análisis de planes de trabajo - Plan de trabajo						
Actividades de apoyo técnico y administrativo: - Asesoría técnica - Asesoría jurídica - Asesoría financiera - Asesoría logística - Asesoría de recursos humanos - Asesoría de relaciones públicas - Asesoría de seguridad						
Actividades de ejecución: - Asesoría técnica - Asesoría jurídica - Asesoría financiera - Asesoría logística - Asesoría de recursos humanos - Asesoría de relaciones públicas - Asesoría de seguridad						
Actividades de evaluación: - Análisis de resultados - Análisis de impacto - Análisis de costos - Análisis de riesgos						
Actividades de mantenimiento: - Mantenimiento de equipos - Mantenimiento de infraestructura - Mantenimiento de servicios						
Actividades de capacitación: - Capacitación de personal - Capacitación de proveedores - Capacitación de socios						
Actividades de promoción: - Promoción de servicios - Promoción de productos - Promoción de eventos						
Actividades de control: - Control de calidad - Control de costos - Control de riesgos						
Actividades de apoyo: - Asesoría técnica - Asesoría jurídica - Asesoría financiera - Asesoría logística - Asesoría de recursos humanos - Asesoría de relaciones públicas - Asesoría de seguridad						

 DIRECTOR GENERAL

 DIRECTOR GENERAL

 DIRECTOR GENERAL

FORMA 100/02



NOMBRE DEL ENTREGUADO: _____, S.L.P.

ESTADO DE CUERPO DE SERVICIOS PROFESIONALES DE FORTALEZA
PROCESO DE

ESTADO DE CUERPO DE SERVICIOS PROFESIONALES DE FORTALEZA
Calle Hidalgo # 2, Col. Centro
Fortaleza, S.L.P., C.P. 24000
Teléfono: 622 587 28 88

Cero	Cinco	SEIS					Diez y seis # (2+4)
		Uno 1	Dos 2	Tres 3 (1+2)	Cuatro 4	Cinco 5	
Total							

FIRMA
NOMBRE: CAROL YERMA

FIRMA
NOMBRE: CAROL YERMA

FIRMA
NOMBRE: CAROL YERMA

FORMA 01-01-01



NOMBRE DEL EMPLEADO: _____, S.L.P.

ENCARGADO DEL PUESTO: CAROL YERMA

Se tiene derecho a vacaciones (15 días hábiles)
CALLE HIGUERO # 2, COL. CENTRO
FORTALEZA, S.L.P., C.P. 24000
TELÉFONO: 622 587 28 88

DESCRIPCIÓN	ENTRENADO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Se tiene derecho a vacaciones (15 días hábiles al 31 de 31 de 2016)			
<p>_____ FIRMA NOMBRE: CAROL YERMA</p> <p>_____ FIRMA NOMBRE: CAROL YERMA</p>			

FORMA 01-01-01



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FOMENTO
 DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO EXTERNO
 DEPARTAMENTO DE

El comercio exterior se gestiona electrónicamente en el sitio
 Internet: www.dgce.gob.hn o en el sistema
 electrónico de pago de impuestos
 Teléfono: (504) 2217 28 85

DESCRIPCIÓN	VALOR EN DÓLARES		ORDENACIÓN DE
	IVA	IMPORTE	
IMPORTE			
IMPORTE			

EXPORTADOR
 HONDURAS, S.A. DE C.V.

IMPORTADOR
 HONDURAS, S.A. DE C.V.

FORMULARIO 001-01-01-01



NOMBRE DEL ENTREGADOR _____, S.A.
 CUIT: 10000000000000000000
 Dirección: _____

El comercio exterior se gestiona electrónicamente en el sitio
 Internet: www.dgce.gob.hn o en el sistema
 electrónico de pago de impuestos
 Teléfono: (504) 2217 28 85

DESCRIPCIÓN	TICKET DE PASE EN EL ALMACÉN DEL RETENEDOR	NÚMERO DE TICKET	DIRECCIÓN DE
Exportación de Cerveza Pilsa 2004			

EXPORTADOR
 HONDURAS, S.A. DE C.V.

IMPORTADOR
 HONDURAS, S.A. DE C.V.

FORMULARIO 001-01-01-02



NOMBRE DEL ENTREGADOR _____, S.A.
 CUIT: 10000000000000000000
 Dirección: _____

El comercio exterior se gestiona electrónicamente en el sitio
 Internet: www.dgce.gob.hn o en el sistema
 electrónico de pago de impuestos
 Teléfono: (504) 2217 28 85

DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS ENTREGADOS (DESCRIBIR LA CANTIDAD, MARCA, PAÍS DE ORIGEN, etc.)	ESTADO DE LA ENTREGA				VALOR EN DÓLARES		DIRECCIÓN DE
	ENTREGADO	NO ENTREGADO	OTRO	NO OTRO	IVA	IMPORTE	

EXPORTADOR
 HONDURAS, S.A. DE C.V.

IMPORTADOR
 HONDURAS, S.A. DE C.V.

FORMULARIO 001-01-01-03



Ministarstvo obrazovanja, nauke, sporta i omladine
POSREDOVANJE U PROMETU NEKRETNIM PRAVIMA

www.moe.gov.rs
 www.mns.gov.rs
 www.mso.gov.rs

IME: _____
 PREZIME: _____
 BIRANJE: _____
 ADRESA: _____

Posrednik u prometu nekretnim pravima
 Posrednik u prometu nekretnim pravima
 Posrednik u prometu nekretnim pravima
 Ime i prezime: _____

Redni broj	Ime i prezime	Adresa	Vrednost objekta	Vrednost zemljišta	Ukupna vrednost objekta i zemljišta					Vrednost objekta i zemljišta							
					1	2	3	4	5								

Ukupna vrednost objekta i zemljišta: _____

POSREDOVANJE U PROMETU NEKRETNIM PRAVIMA

POSREDOVANJE U PROMETU NEKRETNIM PRAVIMA

POSREDOVANJE U PROMETU NEKRETNIM PRAVIMA



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____ S.A.
 AEROPUERTO DE C.R.S.
 del ____ de ____ de ____
 EJERCICIO DE LA LEY

Correo: rubenrodriguez@comunicacion.com
 Calle Principal Nº 3, Col. Centro
 MICHTELÉN, S.L.P., C.P. 78100
 Teléfono: 482 36 7 00 03

ACTIVOS:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	IMPORTE	TOTAL
	1,000.00	0.00	
	100.00	0.00	
	200.00	0.00	
	100.00	0.00	
	50.00	0.00	
	0.00	0.00	0.00

ACTIVOS:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	IMPORTE	TOTAL
	20.00	0.00	
	40.00	0.00	
	1.00	0.00	
	1.00	0.00	
	1.00	0.00	
	0.00	0.00	
	0.00	0.00	
	0.00	0.00	0.00

ACTIVOS:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	IMPORTE	TOTAL
			0.00

ACTIVOS:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	IMPORTE	TOTAL
			0.00
			0.00
			0.00
			0.00

RECONOCER QUE EL RESPECTIVO DOCUMENTO RELACIONADO EN EL PRESENTE ARCHIVO, SE ENCUENTRA EN LA CARPETA DEL (R)DICH(A) ÁREA O DEPARTAMENTO EN EL (QUE SE VERIFICA LA LEY)

 (FIRMA)
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 (FIRMA)
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 (FIRMA)
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS _____ S.P.R.
COMITÉ DE CREDITOS
 EL _____ DE _____ DE _____

@@@BANCA DE CHIAPAS S.C. DE CV
 Calle Hidalgo #73, Col. Centro
 Tuxtla Gutierrez, C.A.P., C.R. 70000
 Teléfono: 962 247 30-38

No. PROPOSITIVO	NOMBRE DEL PROPOSITANTE	NOMBRE DEL PROPIETARIO	FORMA DE PAGAR			MONTOS		COMENTARIOS
			CANTIDAD DE CREDITO	PREPAGO POR CREDITO	DEBE POR CHEQUE DE LA CAJERILLA	en el mes de (MONTOS)	en el mes de (MONTOS)	
LA SUMA DE ESTE PROGRAMA LA ASIGNAN LOS SECRETAROS PÚBLICOS Y EMPLEADOS AUTOPROVEDIDOS PARA LA OBTENCIÓN DE CREDITOS PARA ASISTIR OPERACIONES PARA MODIFICAR LA BANCOS CREDITADOS								
SECRETARIO (NOMBRE, APELLIDOS Y NOMBRA)			SECRETARIO (NOMBRE, APELLIDOS Y NOMBRA)					

EL SEÑALADO EN: _____



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS _____ S.P.R.
COMITÉ DE CREDITOS
 EL _____ DE _____ DE _____ DE _____

@@@BANCA DE CHIAPAS S.C. DE CV
 Calle Hidalgo #73, Col. Centro
 Tuxtla Gutierrez, C.A.P., C.R. 70000
 Teléfono: 962 247 30-38

FORMA DE PAGAR	FORMA DE PAGAR (CANTIDAD, PREPAGO, CHEQUE)	MONTOS EN EL MES	MONTOS EN EL MES (MONTOS)							
SECRETARIO (NOMBRE, APELLIDOS Y NOMBRA)		SECRETARIO (NOMBRE, APELLIDOS Y NOMBRA)								

EL SEÑALADO EN: _____



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS _____ S.P.R.
COMITÉ DE CREDITOS
 EL _____ DE _____ DE _____

@@@BANCA DE CHIAPAS S.C. DE CV
 Calle Hidalgo #73, Col. Centro
 Tuxtla Gutierrez, C.A.P., C.R. 70000
 Teléfono: 962 247 30-38

No. PROPOSITIVO	NOMBRE DEL PROPOSITANTE	NOMBRE DEL PROPIETARIO	USO DEL CREDITO	FORMA DE PAGAR		MONTOS		COMENTARIOS DEL BANCO DE CHIAPAS		COMENTARIOS
				CANTIDAD	PREPAGO	CANTIDAD	PREPAGO	COMENTARIOS	COMENTARIOS	
LA SUMA DE ESTE PROGRAMA LA ASIGNAN LOS SECRETAROS PÚBLICOS Y EMPLEADOS AUTOPROVEDIDOS PARA LA OBTENCIÓN DE CREDITOS PARA ASISTIR OPERACIONES PARA MODIFICAR LA BANCOS CREDITADOS										
SECRETARIO (NOMBRE, APELLIDOS Y NOMBRA)				SECRETARIO (NOMBRE, APELLIDOS Y NOMBRA)						

EL SEÑALADO EN: _____



FORMA DE PRESENTAÇÃO
 DA PROPOSTA DE PREÇOS
 DE SERVIÇOS

Este documento contém informações
 privilegiadas. Não deve
 ser divulgado para terceiros
 sob pena de multa de R\$ 10.000,00

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	VALORES					VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO
			UNITÁRIO	TOTAL	UNITÁRIO	TOTAL	UNITÁRIO						

 ASSINATURA DO LICITANTE

 ASSINATURA DO EMPREENHEIRO

 VALOR TOTAL DA PROPOSTA

FORMA DE PREÇOS



FORMA DE PREÇOS
 DA PROPOSTA DE PREÇOS
 DE SERVIÇOS

Este documento contém informações
 privilegiadas. Não deve
 ser divulgado para terceiros
 sob pena de multa de R\$ 10.000,00

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	VALORES					VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO
			UNITÁRIO	TOTAL	UNITÁRIO	TOTAL	UNITÁRIO						

 ASSINATURA DO LICITANTE

 ASSINATURA DO EMPREENHEIRO

 VALOR TOTAL DA PROPOSTA

FORMA DE PREÇOS



FORMA DE PREÇOS
 DA PROPOSTA DE PREÇOS
 DE SERVIÇOS

Este documento contém informações
 privilegiadas. Não deve
 ser divulgado para terceiros
 sob pena de multa de R\$ 10.000,00

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	VALORES					VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO
			UNITÁRIO	TOTAL	UNITÁRIO	TOTAL	UNITÁRIO						

 ASSINATURA DO LICITANTE

 ASSINATURA DO EMPREENHEIRO

 VALOR TOTAL DA PROPOSTA

FORMA DE PREÇOS



EMPRESA DEL SECTOR PÚBLICO _____ S.R.L.
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 No. 100 000

El presente documento constituye un
 parte integrante del expediente
 No. 100 000, de 1999
 Teléfono: 80 2 31 1248

CÓDIGO DE MATERIALES	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE MATERIALES	UNIDAD DE MEDIDA		VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR TOTAL
			UNIDAD	DE						

 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FORMULARIO 100-000-01



EMPRESA DEL SECTOR PÚBLICO _____ S.R.L.
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 No. 100 000

El presente documento constituye un
 parte integrante del expediente
 No. 100 000, de 1999
 Teléfono: 80 2 31 1248

CÓDIGO DE MATERIALES	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE MATERIALES	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR TOTAL

 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FORMULARIO 100-000-01



EMPRESA DEL SECTOR PÚBLICO _____ S.R.L.
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 No. 100 000

El presente documento constituye un
 parte integrante del expediente
 No. 100 000, de 1999
 Teléfono: 80 2 31 1248

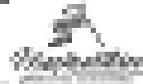
NÚMERO DE MATERIALES	NOMBRE DEL MATERIAL	CANTIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR TOTAL

 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FORMULARIO 100-000-01



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
 SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA E FINANÇAS
 Nº _____/2019

REPUBLICA FEDERAL DO BRASIL
 Ministério da Fazenda
 Secretaria do Tesouro Nacional
 Nº _____/2019

COTAÇÃO	VALOR DE REFERÊNCIA	VALOR DE REFERÊNCIA (R\$)	VALORES DE REFERÊNCIA (R\$)										VALOR DE REFERÊNCIA (R\$)	VALOR DE REFERÊNCIA (R\$)	VALOR DE REFERÊNCIA (R\$)			
						VALOR DE REFERÊNCIA (R\$)	VALOR DE REFERÊNCIA (R\$)	VALOR DE REFERÊNCIA (R\$)	VALOR DE REFERÊNCIA (R\$)	VALOR DE REFERÊNCIA (R\$)	VALOR DE REFERÊNCIA (R\$)	VALOR DE REFERÊNCIA (R\$)	VALOR DE REFERÊNCIA (R\$)	VALOR DE REFERÊNCIA (R\$)	VALOR DE REFERÊNCIA (R\$)			
PARTE MENSALIDADE DE REFERÊNCIA										PARTE MENSALIDADE DE REFERÊNCIA								
PARTE MENSALIDADE DE REFERÊNCIA										PARTE MENSALIDADE DE REFERÊNCIA								

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
 SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA E FINANÇAS



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
 SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA E FINANÇAS
 Nº _____/2019

REPUBLICA FEDERAL DO BRASIL
 Ministério da Fazenda
 Secretaria do Tesouro Nacional
 Nº _____/2019

COTAÇÃO	VALOR DE REFERÊNCIA	VALOR DE REFERÊNCIA (R\$)	VALORES DE REFERÊNCIA (R\$)										VALOR DE REFERÊNCIA (R\$)	VALOR DE REFERÊNCIA (R\$)	VALOR DE REFERÊNCIA (R\$)			
						VALOR DE REFERÊNCIA (R\$)	VALOR DE REFERÊNCIA (R\$)	VALOR DE REFERÊNCIA (R\$)	VALOR DE REFERÊNCIA (R\$)	VALOR DE REFERÊNCIA (R\$)	VALOR DE REFERÊNCIA (R\$)	VALOR DE REFERÊNCIA (R\$)	VALOR DE REFERÊNCIA (R\$)	VALOR DE REFERÊNCIA (R\$)	VALOR DE REFERÊNCIA (R\$)			
PARTE MENSALIDADE DE REFERÊNCIA										PARTE MENSALIDADE DE REFERÊNCIA								
PARTE MENSALIDADE DE REFERÊNCIA										PARTE MENSALIDADE DE REFERÊNCIA								

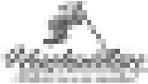
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
 SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA E FINANÇAS



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
 SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA E FINANÇAS
 Nº _____/2019

REPUBLICA FEDERAL DO BRASIL
 Ministério da Fazenda
 Secretaria do Tesouro Nacional
 Nº _____/2019

COTAÇÃO	VALOR DE REFERÊNCIA	VALOR DE REFERÊNCIA (R\$)	VALOR DE REFERÊNCIA (R\$)	VALOR DE REFERÊNCIA (R\$)	VALOR DE REFERÊNCIA (R\$)	VALOR DE REFERÊNCIA (R\$)	VALOR DE REFERÊNCIA (R\$)	VALOR DE REFERÊNCIA (R\$)	VALOR DE REFERÊNCIA (R\$)	VALOR DE REFERÊNCIA (R\$)								
PARTE MENSALIDADE DE REFERÊNCIA										PARTE MENSALIDADE DE REFERÊNCIA								
PARTE MENSALIDADE DE REFERÊNCIA										PARTE MENSALIDADE DE REFERÊNCIA								



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, S.A.
 SUBSECRETARÍA DE FISCALÍA Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
 SE
 Calle: Filadelfo No. 1, Col. Centro, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. C.P. 29000

Este documento es válido únicamente para el pago de impuestos y no debe ser utilizado para otros fines.
 No debe ser utilizado para fines de crédito.
 Teléfono: 400 36 7 30 85

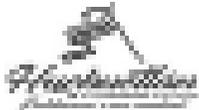
NÚM. IDENTIFICATIVO	NOMBRE DEL PAGO	PERIODO DE PAGO	MONTOS EN MONEDA NACIONAL	LA CUENTA DE CREDITO	DESCRIPCIÓN DE LOS IMPUESTOS Y DERECHOS QUE SE PAGAN (CÓDIGO)	IMPORTE EN MONEDA NACIONAL	NÚMERO DE IDENTIFICATIVO	ESTADO		DETALLE DE LOS IMPUESTOS Y DERECHOS QUE SE PAGAN (CÓDIGO)			OBSERVACIONES
								NO	SI	IMPORTE EN MONEDA NACIONAL	IMPORTE EN MONEDA LOCAL	IMPORTE	

 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

000000000000000000



NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: _____, S.A.
 INFORMACIÓN PARA LA CUENTA POR CREDITAR
 PERIODO: _____

¡Busque el código de barras en cualquier lugar!
 Calle: Filadelfo No. 1, Col. Centro
 Tuxtla Gutiérrez, S.L.P., C.P. 29000
 Teléfono: 400 36 7 30 85

NÚM. IDENTIFICATIVO	CREDITO CONTABLE	NOMBRE DEL DEUDOR	CONCEPTO DE LA CUENTA DE DEBITO	IMPORTE EN MONEDA NACIONAL	FECHA DE VENCIMIENTO	CONTRATACIONES

 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

000000000000000000

NOTA: EL CARGO DEBE SER COMPARECIDO CON LAS OTRAS APPLICACIONES EN LOS SISTEMAS DE IMPORTE POR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD CUENTAS DEBITO Y CREDITO.



MINISTERIO DE FISCALÍA
 DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALÍA AGRI, PECUARIA Y GANADERÍA
 FISCALÍA

El presente documento es propiedad del Ministerio de Fomento y el uso no autorizado de su contenido es estrictamente prohibido.
 Calle Hidalgo #70, C.C. Centro
 La Habana, C.U., CP. 79910
 Teléfono: 407 164 10 11

CÓDIGO DE INGRESOS	CÓDIGO DE CONTABILIDAD	CÓDIGO DE DEPARTAMENTO, PROVINCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O CONTRATO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O CONTRATO (COMPLEMENTARIA)	FECHA DE EMISIÓN DEL COMPROBANTE	IMPORTE DE LA ACTA	IMPORTE DE LA RESPONSABILIDAD	IMPORTE DE LA ACTA	IMPORTE DE LA RESPONSABILIDAD	IMPORTE DE LA ACTA

ENTRADA
 MONEDA: MONEDA CUBANA

EGRESO
 MONEDA: MONEDA CUBANA

IMPORTE
 MONEDA: MONEDA CUBANA

Continúa en el anexo

Este documento es propiedad del Ministerio de Fomento y el uso no autorizado de su contenido es estrictamente prohibido.



MINISTERIO DE FISCALÍA
 DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALÍA AGRI, PECUARIA Y GANADERÍA
 FISCALÍA

El presente documento es propiedad del Ministerio de Fomento y el uso no autorizado de su contenido es estrictamente prohibido.
 Calle Hidalgo #70, C.C. Centro
 La Habana, C.U., CP. 79910
 Teléfono: 407 164 10 11

CÓDIGO DE INGRESOS	CÓDIGO DE CONTABILIDAD	CÓDIGO DE DEPARTAMENTO, PROVINCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O CONTRATO		FECHA DE EMISIÓN DEL COMPROBANTE	IMPORTE DE LA ACTA	IMPORTE DE LA RESPONSABILIDAD	IMPORTE DE LA ACTA	IMPORTE DE LA RESPONSABILIDAD
			DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O CONTRATO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O CONTRATO (COMPLEMENTARIA)					

ENTRADA
 MONEDA: MONEDA CUBANA

EGRESO
 MONEDA: MONEDA CUBANA

IMPORTE
 MONEDA: MONEDA CUBANA

Continúa en el anexo



INFORME DE EVALUACIÓN DE
LIBRO BLANCO
 2014-2015

Comité Regulador de Contratación Pública
 Calle Libertador 2, San Juan
 Municipio de San Juan, C.R.
 Teléfono: 404-5420000

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ESTADO DE LA T
I.	PROPÓSITO	
II.	FUNDAMENTO LEGAL Y OBJETIVO DEL LIBRO BLANCO	
III.	ANTECEDENTES	
IV.	MÉTODO TECNOLÓGICO EMPLEADO Y LAS ACCIONES REALIZADAS PARA APLICAR LA SOLUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO O PRODUCTO	
V.	VIGILANCIA DEL PROCESO, RESULTADOS OBTENIDOS Y PLAN DE MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA, CONSIDERANDO LOS RECURSOS, LOS TIEMPOS Y LOS COSTOS.	
VI.	EFECTOS ECONÓMICOS DEL PROGRAMA, PROYECTO O PRODUCTO	
VII.	ACCIONES RECOMENDADAS	
VIII.	DOCUMENTO Y CONTROL	
IX.	RESULTADOS Y BENEFICIOS ALTERNATIVOS	
X.	RECOMENDACIONES PARA MEJORAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, CONSIDERANDO LOS RECURSOS, LOS TIEMPOS Y LOS COSTOS.	

ENTREGA
 MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN

RECIBE
 MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN

LIBRADO
 MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN



GOBIERNO DEL ESTADO DE _____, S. de C. V.
LIBRO BLANCO
 (2016-2017)

El presente libro blanco describe el procedimiento de
 elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, el cual tiene como
 fundamento legal la Ley de Planeación
 del Estado de Chiapas, S. de C. V. 2016
 y el Decreto 100 de 2016

NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCIÓN
I.	PRELIMINAR	
II.	FUNDAMENTO IDEOLÓGICO DEL LIBRO BLANCO	
III.	ANTECEDENTES	
IV.	ANÁLISIS ECONOMÍA REGIONAL Y LOCAL, MODELOS DE DESARROLLO REGIONAL, LA SUSTENTABILIDAD DEL PROGRAMA, PROYECTO O PLAN DE VISIÓN MUNDIAL DEL GOBIERNO, COMPROMISOS INTERNACIONALES Y NACIONALES EN MATERIA DE DESARROLLO LOCAL, SUSTENTABILIDAD, GOBIERNO ELECTIVO, GOBIERNO LOCAL Y GOBIERNO FEDERAL	
V.	ANÁLISIS ECONÓMICO DEL PROGRAMA, PROYECTO O PLAN DE VISIÓN MUNDIAL	
VI.	ACCIONES PROYECTADAS	
VII.	SEGUIMIENTO Y CONTROL	
VIII.	EVALUACIÓN Y MEJORA DEL PROCESO	
IX.	REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCESO	
X.	REVISIÓN FINAL DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL LIBRO BLANCO Y SU APLICACIÓN EN EL PROCESO DE DESARROLLO LOCAL, SUSTENTABILIDAD, GOBIERNO ELECTIVO, GOBIERNO LOCAL Y GOBIERNO FEDERAL	

ENTRADA
 SEÑALANDO, CANTIDAD Y MONEDA

SEÑALANDO
 SEÑALANDO, CANTIDAD Y MONEDA

LIBRO
 SEÑALANDO, CANTIDAD Y MONEDA

FECHA DE EJECUCIÓN



GOBIERNO DEL ESTADO DE _____, S. de C. V.
 EN SU CARÁCTER DE GOBIERNO
LIBRO

El presente libro blanco describe el procedimiento de
 elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, el cual tiene como
 fundamento legal la Ley de Planeación
 del Estado de Chiapas, S. de C. V. 2016
 y el Decreto 100 de 2016

NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ENTRADA		SEÑALANDO		DESCRIPCIÓN	FECHA DE EJECUCIÓN	FECHA DE EJECUCIÓN	FECHA DE EJECUCIÓN
		SE	MON	SE	MON				

ENTRADA
 SEÑALANDO, CANTIDAD Y MONEDA

SEÑALANDO
 SEÑALANDO, CANTIDAD Y MONEDA

LIBRO
 SEÑALANDO, CANTIDAD Y MONEDA

FECHA DE EJECUCIÓN



OFICINA DEL GOBIERNO PÚBLICO _____, S.A.P.
 OFICINA ADMINISTRATIVA DE PERSONAL
 PERIODO: _____

✉
 Email: oficinasgob@terceros.gobierno.pr
 ✉
 Calle E Maguey N° 2, Cid. Corona
 San Juan, P.R. 00901-7000
 Teléfono: 482-3020/3021

NÚM. PROVISIONAL	NÚM. UN. EMPLEANTE	DESCRIPCIÓN	OTROS CAMBIOS RELEVANTES
ENTRADA NOMBRE, CARGO Y FECHA		SALIDA NOMBRE, CARGO Y FECHA	
PERIODO NOMBRE, CARGO Y FECHA			

FORMA FINAL



OFICINA DEL GOBIERNO PÚBLICO _____, S.A.P.
 OFICINA ADMINISTRATIVA DE PERSONAL
 PERIODO: _____

✉
 Email: oficinasgob@terceros.gobierno.pr
 ✉
 Calle E Maguey N° 2, Cid. Corona
 San Juan, P.R. 00901-7000
 Teléfono: 482-3020/3021

NÚM. PROVISIONAL	NÚMERO DE NOMBRAMIENTO	ESTADO DE LA CATEGORÍA DE EMPLEADO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE EXPIRACIÓN	FECHA DE EXPIRACIÓN DEL SUPLENTE	NÚMERO DE NOMBRAMIENTO CON LA SALVA GUARDIA (O CATEGORÍA DE EMPLEADO)	DESCRIPCIÓN
ENTRADA NOMBRE, CARGO Y FECHA				SALIDA NOMBRE, CARGO Y FECHA			
PERIODO NOMBRE, CARGO Y FECHA							

FORMA FINAL



NOMBRE DEL DISTRITO FEDERAL: _____, D.F.
 CONTRIBUCIÓN DE FOMENTO
 FEDERAL _____

INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL Y FINANCIERA
 DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA
 Calle Hidalgo 107, Col. Centro
 México, D.F., C.P. 06000
 Teléfono: 56 24 10 00

FECHA DE EMISIÓN	NOMBRE DE LA EMPRESA	NOMBRE DEL DISTRITO FEDERAL	FOMENTO	FECHA DE FOMENTO	FECHA DE EMISIÓN	CANTIDAD	VALOR DE LA CONTRIBUCIÓN	VALOR DE LA CONTRIBUCIÓN	VALOR DE LA CONTRIBUCIÓN

ESTADO
 MORELOS, DISTRITO FEDERAL

ESTADO
 MORELOS, DISTRITO FEDERAL

ESTADO
 MORELOS, DISTRITO FEDERAL

ESTADO: MORELOS



NOMBRE DEL DISTRITO FEDERAL: _____, D.F.
 CONTRIBUCIÓN DE FOMENTO FEDERAL _____

INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL Y FINANCIERA
 DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA
 Calle Hidalgo 107, Col. Centro
 México, D.F., C.P. 06000
 Teléfono: 56 24 10 00

FECHA DE EMISIÓN	NOMBRE DE LA EMPRESA	NOMBRE DE LA UNIDAD FISCAL DE LA UNIDAD FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL	FECHA DE FOMENTO	TOTAL		VALOR DE LA CONTRIBUCIÓN	VALOR DE LA CONTRIBUCIÓN	VALOR DE LA CONTRIBUCIÓN
				IMPORTE	IMPORTE			

ESTADO
 MORELOS, DISTRITO FEDERAL

ESTADO
 MORELOS, DISTRITO FEDERAL

ESTADO
 MORELOS, DISTRITO FEDERAL

ESTADO: MORELOS



NOMBRE DEL DISTRITO FEDERAL: _____, D.F.
 CONTRIBUCIÓN DE FOMENTO FEDERAL _____

INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL Y FINANCIERA
 DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA
 Calle Hidalgo 107, Col. Centro
 México, D.F., C.P. 06000
 Teléfono: 56 24 10 00

FECHA DE EMISIÓN	NOMBRE DE LA EMPRESA	NOMBRE DE LA UNIDAD FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL	FECHA DE FOMENTO	NOMBRE DE LA UNIDAD FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL			VALOR DE LA CONTRIBUCIÓN				
				IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE					

ESTADO
 MORELOS, DISTRITO FEDERAL

ESTADO
 MORELOS, DISTRITO FEDERAL

ESTADO
 MORELOS, DISTRITO FEDERAL

ESTADO: MORELOS



NOMBRE DEL DOTE FISCAL: _____, S.A.S.
 PROCEDIMIENTO Y UNIDAD EN PROCESO
 PROYECTO: _____

Facturar por el día en que se emite el documento
 FE
 Calle Hidalgo # 2, Edif. Central

NOMBRE DEL CLIENTE	SOLICITO	ESTADO		FECHA DEL EXAMEN	VALOR DEL EXAMEN	VALOR DEL EXAMEN ACTUAL
		PROG.	ASIGNACION			
RECIBIDOS POR EL ATE EXAMINADO						
EN PROCESO DEL ATE EXAMINADO						

ENTADA
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBI
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

EXAMINADO
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

CONTINUA EN LA PAG. 2



EMPRESA DEL SECTOR PÚBLICO _____ S.A.S.
 MEDICINA COLEGIADA
 MANIZALES

Medicina Colegiada de Manizales
 Calle Hidalgo No. 1, Col. Centro
 Manizales, C.A., C.A. 320001
 Teléfono: (57) 312 7 26 00

NOMBRE PACIENTE	NOMBRE DEL MEDICAMENTO	Dosis y/o forma de administración	INDICACION	CANTIDAD				OTROS COMENTARIOS
				ÁREA	ARMARIO	LABORIO	LABORATORIO	

 FIRMADO
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 FIRMADO
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 FIRMADO
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: MANIZALES



EMPRESA DEL SECTOR PÚBLICO _____ S.A.S.
 MEDICINA COLEGIADA
 MANIZALES

Medicina Colegiada de Manizales
 Calle Hidalgo No. 1, Col. Centro
 Manizales, C.A., C.A. 320001
 Teléfono: (57) 312 7 26 00

NOMBRE PACIENTE	NOMBRE DEL MEDICAMENTO	FORMA DE ADMINISTRACIÓN	INDICACIONES Y/O OBSERVACIONES	OTROS COMENTARIOS

 FIRMADO
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 FIRMADO
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 FIRMADO
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: MANIZALES



NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO _____, S.A.P.
 NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONTRIBUYENTE
 NOMBRE _____

Dirección de Impuesto sobre el Consumo (DIRECCIÓN DE IMPUESTOS)
 Calle Hidalgo #71, Col. Centro
 Mexico DF, C.P. 06000
 Teléfono: 55 53 13 00

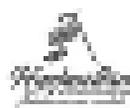
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	CANTIDAD		FORMA DE ENTREGA		PRECIO		UNIDAD DEL PRODUCTO	LITROS	CANTIDAD TOTAL
		DE	HA	EMPAQUE	CONTENIDO (LITROS)	UNIT.	VAL.			
1	Trunk									
2	Muebles									
3	Artículos									
4	Alimentos									
5	Alimentos									

FIRMA
 NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA

FIRMA
 NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA

FIRMA
 NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA

FORMA DE IMPORTE



NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO _____, S.A.P.
 NOMBRE Y APELLIDOS
 NOMBRE _____

Dirección de Impuesto sobre el Consumo (DIRECCIÓN DE IMPUESTOS)
 Calle Hidalgo #71, Col. Centro
 Mexico DF, C.P. 06000
 Teléfono: 55 53 13 00

CÓDIGO DE IVA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	CANTIDAD	CANTIDAD TOTAL	TIPO DE PRODUCTO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	VALOR		CANTIDAD TOTAL	VALOR TOTAL
									UNITARIO	TOTAL		

FIRMA
 NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA

FIRMA
 NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA

FIRMA
 NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA

FORMA DE IMPORTE



COMPAÑIA DE SERVICIOS _____ S.A.S.
 REPRESENTANTE LEGAL: _____
 PERIODO: _____

✉ auditoria@protonmail.com | Teléfono: 310 450 11 20 00
 Calle Hidalgo #17-2, Cd. Centro
 Medellín, A.A.P., C.R. 11000
 Teléfono: 310 450 11 20 00

NÚMERO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALORES MONETARIOS			UNIDAD	VALOR MONETARIO	VALOR MONETARIO
			MONEDA	MONEDA	MONEDA			

* Este es un informe de auditoría de conformidad con la Ley 1430 de 2014 y la Ley 1712 de 2014.

 REPRESENTANTE LEGAL
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 AUDITADO
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 AUDITADO
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMA DE FIRMAS



COMPAÑIA DE SERVICIOS _____ S.A.S.
 REPRESENTANTE LEGAL: _____
 PERIODO: _____

✉ auditoria@protonmail.com | Teléfono: 310 450 11 20 00
 Calle Hidalgo #17-2, Cd. Centro
 Medellín, A.A.P., C.R. 11000
 Teléfono: 310 450 11 20 00

NÚMERO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALORES MONETARIOS	UNIDAD	VALOR MONETARIO									

 REPRESENTANTE LEGAL
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 AUDITADO
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 AUDITADO
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMA DE FIRMAS



COMPAÑIA DE SERVICIOS _____ S.A.S.
 REPRESENTANTE LEGAL: _____
 PERIODO: _____

✉ auditoria@protonmail.com | Teléfono: 310 450 11 20 00
 Calle Hidalgo #17-2, Cd. Centro
 Medellín, A.A.P., C.R. 11000
 Teléfono: 310 450 11 20 00

NÚMERO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALORES MONETARIOS	UNIDAD	VALOR MONETARIO	VALOR MONETARIO	VALOR MONETARIO	VALOR MONETARIO

 REPRESENTANTE LEGAL
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 AUDITADO
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 AUDITADO
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMA DE FIRMAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA _____ S.E.P.
 DIRECCIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 FUNDOS _____

Escuela Primaria _____
 Calle 100 No. 100, Barrio

 Municipio _____, C.P. _____
 Teléfono: 485 26 128 80

FORMA DE ENTREGA	DESCRIPCIÓN	ENTREGA	PROGRAMA EDUCATIVO	ESTATUS	COMENTARIOS
ENTREGA MONEDAS, CÉDULAS Y CHEQUES			RECIBO MONEDAS, CÉDULAS Y CHEQUES		
ENTREGA MONEDAS, CÉDULAS Y CHEQUES			RECIBO MONEDAS, CÉDULAS Y CHEQUES		

FORMA DE ENTREGA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA _____ S.E.P.
 DIRECCIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 FUNDOS _____

Escuela Primaria _____
 Calle 100 No. 100, Barrio

 Municipio _____, C.P. _____
 Teléfono: 485 26 128 80

FORMA DE ENTREGA	DESCRIPCIÓN	ENTREGA	PROGRAMA EDUCATIVO	ESTATUS	COMENTARIOS
ENTREGA MONEDAS, CÉDULAS Y CHEQUES			RECIBO MONEDAS, CÉDULAS Y CHEQUES		
ENTREGA MONEDAS, CÉDULAS Y CHEQUES			RECIBO MONEDAS, CÉDULAS Y CHEQUES		

FORMA DE ENTREGA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA _____ S.E.P.
 DIRECCIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 FUNDOS _____

Escuela Primaria _____
 Calle 100 No. 100, Barrio

 Municipio _____, C.P. _____
 Teléfono: 485 26 128 80

FORMA DE ENTREGA	DESCRIPCIÓN	ENTREGA	PROGRAMA EDUCATIVO	ESTATUS	COMENTARIOS
ENTREGA MONEDAS, CÉDULAS Y CHEQUES			RECIBO MONEDAS, CÉDULAS Y CHEQUES		
ENTREGA MONEDAS, CÉDULAS Y CHEQUES			RECIBO MONEDAS, CÉDULAS Y CHEQUES		

FORMA DE ENTREGA

CÓDIGO PROYECTO	CÓDIGO DE EJECUCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS ÍTEMOS DE LA CUENTA DE GASTOS, O DE LOS ÍTEMOS DE LA CUENTA DE INGRESOS QUE SE ASOCIARÁN AL ÍTEMO	MONTANTOS CORRIENTES	TOTAL		MONTANTOS DE GASTOS CORRIENTES	FECHA DE EJECUCIÓN	AUTORIZADO
				CONCEPTO	CANTIDAD			
TOTAL MONTANTOS CORRIENTES								
			TOTAL MONTANTOS CORRIENTES					

IMPORTE TOTAL

CÓDIGO PROYECTO	CÓDIGO DE EJECUCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS ÍTEMOS DE LA CUENTA DE GASTOS, O DE LOS ÍTEMOS DE LA CUENTA DE INGRESOS QUE SE ASOCIARÁN AL ÍTEMO	MONTANTOS CORRIENTES	TOTAL		MONTANTOS DE GASTOS CORRIENTES	FECHA DE EJECUCIÓN	AUTORIZADO
				CONCEPTO	CANTIDAD			
TOTAL MONTANTOS CORRIENTES								
			TOTAL MONTANTOS CORRIENTES					

IMPORTE TOTAL

ARTICULOS 52

CÓDIGO PROYECTO	CÓDIGO DE EJECUCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS ÍTEMOS DE LA CUENTA DE GASTOS, O DE LOS ÍTEMOS DE LA CUENTA DE INGRESOS QUE SE ASOCIARÁN AL ÍTEMO	MONTANTOS CORRIENTES	TOTAL		MONTANTOS DE GASTOS CORRIENTES	FECHA DE EJECUCIÓN	AUTORIZADO
				CONCEPTO	CANTIDAD			
TOTAL MONTANTOS CORRIENTES								
			TOTAL MONTANTOS CORRIENTES					

IMPORTE TOTAL



INFORME DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA NACIONAL DE EMPLEO Y DESPLIEGUE DE LA FUERZA DE TRABAJO

Elaborado por el INEC, según el método de muestreo de la encuesta nacional de empleo y desempleo, 2010. INEC, 2010.

SECTOR	NOMBRE DE EMPRESAS	ESTABLECIMIENTOS PRODUCTIVOS (EMPRESAS Y EMPRESAS UNIPERSONALES)	PERSONAS EMPLEADAS EN EMPRESAS PRODUCTIVAS Y EMPRESAS UNIPERSONALES	GÉNERO		ESTADO CIVIL (EN EMPRESAS PRODUCTIVAS)	ESTADO CIVIL (EN EMPRESAS UNIPERSONALES)	ESTADO CIVIL (EN EMPRESAS UNIPERSONALES)	ESTADO CIVIL (EN EMPRESAS UNIPERSONALES)
				HOMBRES	MUJERES				
TOTAL (EN EMPRESAS PRODUCTIVAS Y EMPRESAS UNIPERSONALES)				TOTAL (EN EMPRESAS UNIPERSONALES)					

ESTADO CIVIL



INFORME DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA NACIONAL DE EMPLEO Y DESPLIEGUE DE LA FUERZA DE TRABAJO

Elaborado por el INEC, según el método de muestreo de la encuesta nacional de empleo y desempleo, 2010. INEC, 2010.

SECTOR	NOMBRE DE EMPRESAS	ESTABLECIMIENTOS PRODUCTIVOS (EMPRESAS Y EMPRESAS UNIPERSONALES)	PERSONAS EMPLEADAS EN EMPRESAS PRODUCTIVAS Y EMPRESAS UNIPERSONALES	HOMBRES	MUJERES	ESTADO CIVIL (EN EMPRESAS PRODUCTIVAS)	ESTADO CIVIL (EN EMPRESAS UNIPERSONALES)
TOTAL (EN EMPRESAS PRODUCTIVAS Y EMPRESAS UNIPERSONALES)				TOTAL (EN EMPRESAS UNIPERSONALES)			

ESTADO CIVIL

OTROS FORMATOS



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: HUEHUETLAN, S.L.P.

RELACION DE LLAVES DE LOS OBJETOS

PERIODO:

hueluetlan@gob.hueluetlan.slp.gob.mx
 Calle Hidalgo N° 11, Col. Centro
 Huehuetlan, S.L.P., C.P. 70800
 Teléfono: 481 96 7 10 00

Nombre del ente público	Nombre del servidor público que respalda el acta	
	Cargo	
	Departamento	
	Módulo de inventario	
	Descripción del acta	

 FIRMA
 NOMBRE, LEYENDA Y SELLO

 RUBRO
 NOMBRE, CARROY FIRMA

 RUBRO
 NOMBRE, LEYENDA Y SELLO

FORMATO: PRR RM 11



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: HUEHUETLAN, S.L.P.

RELACION DE LLAVES

PERIODO:

hueluetlan@gob.hueluetlan.slp.gob.mx
 Calle Hidalgo N° 11, Col. Centro
 Huehuetlan, S.L.P., C.P. 70800
 Teléfono: 481 96 7 10 00

N°	DESCRIPCIÓN DE LA CANTIDAD DE OBJETOS DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DE LA CANTIDAD DE OBJETOS DE INVENTARIO	RUBRO DE LLAVES	RUBRO DE LLAVES	COMENTARIOS

 FIRMA
 NOMBRE, LEYENDA Y SELLO

 RUBRO
 NOMBRE, CARROY FIRMA

 RUBRO
 NOMBRE, LEYENDA Y SELLO

FORMATO: PRR RM 12

HECHA LA PROPUESTA SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL HONORABLE CABILDO, LA CUAL ES APROBADA POR UNANIMIDAD.

POR ACUERDO UNÁNIME DEL HONORABLE CABILDO, SE ORDENA LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL/ESTRADOS DEL MUNICIPIO DE HUEHUETLÁN, SAN LUIS POTOSÍ Y EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO OFICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

PUNTO NÚMERO CINCO: CONTINUANDO CON EL ORDEN DEL DÍA EL C. JOSÉ ANTONIO OLIVARES MORALES, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL HACE DEL CONOCIMIENTO A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO REFERENTE A LA NECESIDAD DE APROBAR LA **INTEGRACIÓN DEL COMITÉ PARA REALIZAR EL ACTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PUBLICOS COREESPONDIENTES AL H. AYUNTAMIENTO DE HUEHUETLÁN, S.L.P., CON MOTIVO DEL INICIO Y FIN DEL EJERCICIO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL**, ASÍ MISMO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 4, 8, 54 Y 56 DE LA LEY PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ;

PARA LO CUAL PROPONE ABIERTAMENTE QUEDEN INTEGRADAS DE LA SIGUIENTE MANERA:

a) INTEGRANTES DE CABILDO:

CARGO	NOMBRE	PARTIDO POLÍTICO
PRESIDENTE MUNICIPAL	JOSÉ ANTONIO OLIVARES MORALES	PRI
SÍNDICO MUNICIPAL	DAVID GONZÁLEZ VEGA	PRI
REGIDOR 2 DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL	RIGOBERTO FLORES HERNÁNDEZ	PRI
REGIDOR 3 DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL	NICASIA FLORES DELFIN	PVEM
REGIDOR 5 DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL	LETICIA CONTRERAS ESPINOSA	PAN

b) COMISIÓN DE ENLACE

CARGO	NOMBRE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	JAIRO HERNANDEZ PÉREZ
TESORERO MUNICIPAL	MARIA DE LOS ANGELES MARTINEZ ESPINOSA
CONTRALOR INTERNO	ARACELI MARTINEZ MARTINEZ

DE IGUAL MANERA INFORMO QUE SUS OBLIGACIONES Y/O FACULTADES ESTÁN CONTEMPLADAS EN EL MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS APLICABLE AL MUNICIPIO DE HUEHUETLÁN, SAN LUIS POTOSÍ, POR LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL O AL INICIO Y FIN DE EJERCICIO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL.

HECHA LA PROPUESTA SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL HONORABLE CABILDO, LA CUAL ES APROBADA POR UNANIMIDAD.

SE ORDENA INFORMAR A LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS DIVERSAS ACCIONES DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN FINAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUEHUETLÁN, S.L.P., 2021-2024.

PUNTO NÚMERO SEIS: ASUNTOS GENERALES. EL SECRETARIO GENERAL LIC. JAIRO HERNÁNDEZ PÉREZ, PREGUNTA A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO SI HAY ALGÚN ASUNTO GENERAL A TRATAR, A LO QUE RESPONDEN QUE NO, POR LO CUAL PASAMOS AL DESAHOGO DEL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.

PUNTO NÚMERO SIETE: AGOTADO EL ORDEN DEL DÍA Y NO HABIENDO OTRO ASUNTO A TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DECLARÁNDOSE VÁLIDOS TODOS LOS ACUERDOS TOMADOS SIENDO LAS 17:20 HRS. DEL DÍA DOCE DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICUATRO Y FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

----- DAMOS FE -----

**H. CABILDO ADMINISTRACIÓN 2021-2024
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

C. JOSE ANTONIO OLIVARES MORALES

“Rubrica”

C. LIC. DAVID GONZÁLEZ VEGA

SÍNDICO MUNICIPAL

“Rubrica”

PROFA. NESTORA HERNÁNDEZ MORALES

REGIDORA DE MAYORÍA RELATIVA

“Rubrica”

PROFA. GLORIA SÁNCHEZ RÍOS

PRIMERA REGIDORA DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL

“Rubrica”

ING. RIGOBERTO FLORES HERNÁNDEZ

SEGUNDO REGIDOR DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL

“Rubrica”

C. NICASIA FLORES DELFIN

TERCERA REGIDORA DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL

“Rubrica”

C. LÁZARO CONTRERAS HERNÁNDEZ

CUARTO REGIDOR DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL

“Rubrica”

C. LETICIA CONTRERAS ESPINOSA

QUINTA REGIDORA DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL

“Rubrica”

LIC. JAIRO HERNÁNDEZ PÉREZ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

HUEHUETLÁN, S.L.P.

“Rubrica”