

AÑO CIV, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
MARTES 23 DE MARZO DE 2021
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
98 PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

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

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

INDICE

H. Ayuntamiento de Tampacán, S.L.P.

Manual Técnico de Entrega Recepción de los Recursos Públicos por el Inicio y Fin del Ejercicio del Periodo Constitucional.



Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

MADERO No. 305 3° PISO
ZONA CENTRO CP 78000
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Directora:
MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA



Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Jorge Daniel Hernández Delgadillo

Secretario General de Gobierno



Ma. del Pilar Delgadillo Silva

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

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

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

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

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

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

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

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

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

H. Ayuntamiento de Tampacán, S.L.P.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021

MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TAMPACÁN, SAN LUIS POTOSÍ, POR EL INICIO Y FIN DEL EJERCICIO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL

ÍNDICE DE CONTENIDO.

1.- INTRODUCCIÓN

2.- MARCO JURÍDICO APLICABLE

3.- DISPOSICIONES GENERALES

- 3.1 Objeto del Manual
- 3.2 Autoridad Competente para su formulación
- 3.3 Definiciones
- 3.4 Sujetos de aplicación
- 3.5 Actuaciones

4.- PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- 4.1 Etapas del proceso
- 4.2 Etapa 1ª. Designación y protocolo de los que intervienen
 - 4.2.1 Comisión de Entrega
 - 4.2.2 Comisión de Enlace
 - 4.2.3 Comisión de Recepción
 - 4.2.4 Secretario Técnico
 - 4.2.5 Autoridad Revisora (Contraloría Interna)
 - 4.2.6 Representación de la ASE
- 4.3 Etapa 2ª. Integración del Expediente de Entrega-Recepción
 - 4.3.1 Consideraciones generales de la integración del Expediente
 - 4.3.2 Informe Complementario
 - 4.3.3 Integración del Expediente Protocolario
 - 4.3.4 Requisitos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción
 - 4.3.5 Seguimiento a la integración del Expediente de Entrega-Recepción
- 4.4 Etapa 3ª. Acto Protocolario
 - 4.4.1 Fecha de verificativo
 - 4.4.2 Lugar de realización
 - 4.4.3 Participantes que intervienen
 - 4.4.4 Firma de Acta y Anexos
 - 4.4.5 Situaciones Especiales
 - 4.4.6 Recomendaciones generales para contribuir a agilizar el acto Protocolario
- 4.5 Etapa 4ª. Verificación y validación física del contenido del Expediente
 - 4.5.1 Proceso

5.- RESPONSABILIDADES

- Disposiciones Transitorias
- Anexos

1. INTRODUCCIÓN:

El 21 de junio de 2018, fue publicada en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”, la Ley de 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 actualización 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 a los entrantes y la recepción que éstos efectúan aceptando las obligaciones y derechos que de ello se 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 y correcto 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 los procesos de entrega recepción que se lleven a cabo en el Municipio de Tampacán, San Luis Potosí, por el inicio y conclusión de un ejercicio constitucional, la Contraloría Interna, 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 presente Manual Técnico de Entrega Recepción de los recursos públicos, mediante el cual se establecen las bases, consideraciones y formalidades que se requieren para dar cumplimiento a las disposiciones de la citada ley en la materia.

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 comprensión del contexto en el que se desarrolla, así también se establecen las obligaciones y/o atribuciones de quiénes intervienen en esto; 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 competente.

CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ.
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2018-2021.

2. MARCO JURÍDICO APLICABLE:

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 3º 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 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 la cual se considera a un presidente, Regidor, Síndico de mayoría relativa y regidores de representación proporcional.

De 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, en los términos de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado, a los miembros del nuevo Ayuntamiento.

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 de 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 para municipales, 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 de 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 o 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 y constar en acta administrativa que contenga, describa y detalle, la información relativa a los recursos financieros, humanos, materiales y patrimoniales, incluyendo la documentación y archivos físicos y digitales, que se entregan y reciben.

Señala el artículo 7 fracción IV inciso a) de la Ley de Entrega Recepción de referencia, que entre los servidores públicos sujetos a esa Ley en los Municipios, son los integrantes de Cabildo, respecto de quiénes, la misma Ley establece como autoridad competente para supervisar los actos relacionados con la entrega recepción a la Contraloría Interna, en el supuesto del fin e inicio del periodo constitucional, según el artículo 11 fracción II, especificando el artículo 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 formular el manual técnico de entrega recepción de los sujetos obligados y los procedimientos, según corresponda y 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.

Por su parte la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí, reconoce al Órgano Interno de Control como la unidad administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como de la investigación, substanciación y, en su caso, de sancionar las faltas administrativas que le competen en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades; y le establece como atribuciones de la misma, entre otras las 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 Título 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 al Órgano Interno de Control 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 transparencia dentro de los términos establecidos por la Ley de 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 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, es competente para formular el presente Manual Técnico conforme a lo establecido en el artículo 12 fracción IV y Tercero Transitorio de la Ley de la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Corresponde a la Contraloría Interna, la facultad de determinar lo no previsto en el presente Manual Técnico de la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal que se realiza al término de un ejercicio constitucional.

3.3 DEFINICIONES:

Además de los conceptos señalados en el Artículo 5 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, se entenderá por:

- I. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:** Dependencias que integran el Ayuntamiento Municipal de Tampacán, S.L.P.;
- II. 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;
- III. ASE:** Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí;
- IV. 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;
- V. CABILDO:** Los miembros del Ayuntamiento, reunidos en sesión y como un cuerpo colegiado de gobierno;
- VI. CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN:** El que se fija por las Comisiones de Entrega, de Enlace y de Recepción, a efecto de llevar a cabo los actos para dar cumplimiento a las obligaciones del proceso de entrega recepción;
- VII. DESPACHO:** A la oficina o lugar en el que el titular o encargado del despacho desempeña sus atribuciones, funciones o facultades y actividades administrativas inherentes a su empleo, cargo o comisión;
- VIII. LEY ORGÁNICA:** Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;
- IX. LEY:** Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- X. MANUAL TÉCNICO:** El presente Manual Técnico de entrega-recepción de los recursos públicos del Municipio de Tampacán, San Luis Potosí, por el inicio y fin del ejercicio del periodo constitucional;
- XI. MUNICIPIO:** Al Municipio de Tampacán, San Luis Potosí;
- XII. PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN:** Al conjunto de etapas de la entrega-recepción;
- XIII. REPRESENTANTE DE LA ASE:** Al servidor(es) público(s) designado(s) por la ASE para participar en los actos de entrega-recepción por el término de un ejercicio constitucional; y
- XIV. UNIDAD ADMINISTRATIVA:** A las diversas áreas comprendidos en la administración pública municipal de Tampacán, San Luis Potosí.

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; independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión.

3.5 ACTUACIONES:

Los actos de entrega-recepción en los que participe la ASE, 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 intervenir en los asuntos relacionados con los nombramientos y remociones de los titulares de las dependencias administrativas de la Unidad Administrativa, ni resulta autoridad ejecutora, ni puede ser considerada como autoridad responsable para efectos de impugnación.

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 ASE, que haya sido designado para participar en dicho acto, solicitará 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.

4. PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN:

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 administrados, elaborar y entregar la información que deberá referirse al estado que guarda la dependencia, entidad u órgano gubernamental correspondiente, así como efectuar la entrega de los bienes y, en general, los conceptos a que se refiere 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; y
- 4ª. Verificación y validación física del contenido del expediente.

4.2 ETAPA 1ª. 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 le 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, así como por la Comisión de Enlace.

FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE ENTREGA:

I. Coordinar el Proceso de Entrega-Recepción para integrar el expediente de entrega-recepción, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 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 ASE, 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 las dependencias 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 dependencias administrativas la información necesaria, así como el informe complementario que comprende el periodo del año relativo a la conclusión del ejercicio constitucional.

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 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 la presidencia municipal, 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.

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 la Comisión de Entrega y la Comisión de Recepción, a través del Enlace Técnico.

FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE ENLACE:

- I. 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;
- II. Participar en las reuniones periódicas que celebre la Comisión de Entrega con Comisión de Recepción y Titulares de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, a fin de atender lo relativo al proceso de entrega recepción;
- III. 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;
- IV. Someter a consideración de la Comisión de Entrega el proporcionar información adicional o formatos diferentes a los exigidos por la Ley y el presente Manual Técnico;
- V. Intervenir en el acto protocolario de entrega-recepción del Ayuntamiento, debiendo, firmar el acta administrativa de entrega recepción y sus respectivos anexos, como constancia de su intervención; y
- VI. Atender los lineamientos y recomendaciones que emita la autoridad supervisora.

Considerando que la entrega recepción es un acto de interés público y de cumplimiento obligatorio y que en el caso de la entrega recepción final de los Municipios, se establece como fecha de corte de la misma, el 31 de julio del año relativo a la conclusión del ejercicio constitucional; y a fin de que las actividades del proceso de entrega recepción, sean realizadas con la debida oportunidad del acto protocolario, la Comisión de Entrega y Comisión de Enlace, deberán integrarse en los primeros cinco días naturales del mes de agosto del año correspondiente a la conclusión del ejercicio constitucional.

Una vez integradas las Comisiones de Entrega y Comisión de Enlace, el Presidente Municipal saliente, notificará de inmediato mediante oficio signado por él a la ASE, la conformación de las mismas, anexando copia certificada del acta en la que conste el Acuerdo de su designación. Se tendrá como domicilio para oír y recibir notificaciones el correspondiente 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 electo, se integrará por el Síndico y las personas que al efecto sean designadas, además de un regidor electo de cada partido político representado en el Cabildo de entre los cuales se nombrará un Secretario Técnico.

En relación con el número de personas designadas, adicionales al Síndico y representantes de Regidores (integrantes de Cabildo), es preciso señalar que a fin de evitar que sea entorpecido el avance del proceso de entrega recepción, ya que, para efectos de lograr una buena coordinación en el proceso, se requerirá de la realización de reuniones, revisiones, etc y considerando el número de integrantes tanto de la Comisión de Entrega como la de Enlace, y atendiendo a la división que sobre la integración de los Ayuntamientos hace la Ley Orgánica en su Artículo 13, se recomienda que el número máximo de las demás personas que puede señalar el Presidente Electo para conformar la Comisión de Recepción, sea **10 PERSONAS**, esto atendiendo lo señalado por la ASE en el Manual Técnico de Entrega Recepción de los Recursos Públicos de los Municipios de San Luis Potosí por el inicio y fin del Ejercicio del Periodo Constitucional.

Para efecto de acreditar su personalidad, deberán exhibir la constancia de mayoría o asignación expedida por el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de San Luis Potosí.

Atendiendo el artículo 57 de la Ley, la comisión de recepción se integrará cuarenta y cinco días antes del acto protocolario de entrega recepción.

Se prevé por el artículo 6 de la Ley que a falta de disposición expresa se aplicarán supletoriamente las disposiciones del Libro Segundo del Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí y a falta de disposiciones en éste, se fundará en los Principios Generales del Derecho. Así, toda vez que no se precisa en el numeral 57 de la Ley si se trata de días hábiles o naturales, es necesario aplicar la supletoriedad del Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí, mismo que en su artículo 163 refiere que el Libro Tercero de este Código; el Código de Procedimientos Civiles y el Código Fiscal del Estado, se aplicarán a su vez supletoriamente a los procedimientos administrativos que se regulan en este Libro Segundo, en lo conducente.

A su vez, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de San Luis Potosí, en su artículo 62 refiere que las actuaciones judiciales se practicarán en días y horas hábiles y que son días hábiles todos los del año menos sábados y domingos y aquellos que las leyes declaren festivos. Y en el numeral 125 que en ningún término se contarán los días en que no puedan tener lugar actuaciones judiciales. Aunado a que el artículo 13 del invocado Código Procesal Administrativo señala que los plazos y términos se contarán por días hábiles, salvo disposición en contrario.

Así, conforme a lo anterior, el plazo de cuarenta y cinco días antes del acto protocolario de entrega recepción, se considera como días hábiles.

FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN:

I. Observar y cumplir la Ley, el presente Manual Técnico y demás normatividad necesaria para la realización del Proceso de Entrega-Recepción;

II. Asistir, previa convocatoria, a las reuniones de las Comisiones de Entrega- Recepción;

III. Podrá efectuar la verificación física preliminar del contenido del expediente de entrega recepción, para lo cual, de manera conjunta con la Comisión de Enlace, definirán las fechas y horarios para tal efecto;

IV. 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;

V. 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;

VI. 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;

VII. 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

VIII. Las demás necesarias, para el exacto correcto desempeño de la entrega- recepción.

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.

4.2.4 SECRETARIO TÉCNICO:

De entre los integrantes de la Comisión de Recepción, se nombrará un Secretario Técnico, quién 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:

La integración de la comisión de recepción, como el nombramiento del Secretario Técnico, deberá ser notificada de inmediato a la ASE, mediante escrito signado por el Presidente Municipal Electo, en el que se deberá señalar el nombre, cargo electo, partido político o en su caso, si es candidato independiente, respecto del Síndico y Regidores; lo anterior, a fin de que la ASE 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 Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de San Luis Potosí para acreditar la personalidad del Síndico y Regidores respectivos.

También se deberá anexar copia simple de una identificación oficial de los integrantes de la Comisión. En el oficio de notificación, se deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones por parte de la Comisión de Recepción y referir el nombre de la persona que fungirá como Secretario Técnico.

4.2.5 AUTORIDAD SUPERVISORA (CONTRALORÍA INTERNA):

La Contraloría Interna es la autoridad competente para supervisar los actos relacionados con la entrega-recepción de fin e inicio de ejercicio del período constitucional.

FUNCIONES DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA:

- I. 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 el manual técnico de entrega-recepción 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 la Ley, al presente manual técnico, 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 la ASE 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 Integración de Comisiones, de la cual, remitirá copia certificada a las Comisiones de Entrega y Recepción a efecto de que tengan conocimiento de la 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 podrá formular un formato de calendario de actividades, el cual puede ser adecuado conforme a las circunstancias del Municipio.

4.2.6 REPRESENTACIÓN DE LA ASE:

La ASE 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 ASE, 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 Ley y demás ordenamientos aplicables.

4.3 ETAPA 2ª. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA – RECEPCIÓN:

Los servidores públicos salientes, con el apoyo de la Contraloría Interna, 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

específica 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 lineamientos que en su caso emita la comisión de entrega, la ley, y el presente Manual Técnico.

Para efecto de lo 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:

I.- Marco Jurídico de Actuación;

II.- Expediente protocolario;

III.- Recursos humanos;

IV.- Documentación programática;

V.- Documentación presupuestal;

VI.- Estados financieros;

VII.- Recursos financieros;

VIII.- Recursos materiales;

IX.- Integración analítica de los pasivos a corto, mediano y largo plazo;

X.- Integración analítica de las cuentas por cobrar;

XI.- Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas, con la descripción clara de su situación procedimental, así como la especificación detallada de sus posibles consecuencias jurídicas,

XII.- Expedientes y archivos documentales, digitales y multimedia, página "web" portal de transparencia;

XIII.- Integrar el informe de los convenios, acuerdos de coordinación y concertación que se tengan celebrados con la Federación, otros Ayuntamientos y los sectores social y privado; y

XIV. Relacionar las auditorías y fiscalizaciones realizadas durante el trienio, así como las efectuadas en coordinación con la ASE, además todas aquellas que haya instaurado la misma ASE y demás autoridades competentes.

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 pendientes;

IV. Contratos celebrados;

V. Contratos de fideicomisos;

VI. Convenios con instancias gubernamentales y con particulares;

VII. Procesos de concurso litigación 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. Obras y acciones de programas;

XV. Archivo Histórico;

XVI. Informes y acciones sobre la revisión de cuentas públicas, y

XVII. Relación de auditorías en proceso, observaciones notificadas y pendientes de solventar derivadas de revisiones practicadas por la Contraloría General del Estado, ASE, Servicio de Administración Tributaria u otras autoridades competentes.

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 o voz de las sesiones de Cabildo;

III. Acuerdos de Cabildo pendientes;

IV. Relación de convenios celebrados con otros municipios, con el Estado o la Federación;

V. Relación de capitales y créditos a favor del Municipio;

VI. Relación de donaciones, legados y herencias que recibieron;

VII. Participaciones que se perciban de acuerdo con las leyes federales y estatales; y

VIII. Relación de rentas y productos de todos los bienes municipales.

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 del lado derecho.

4.3.1 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 cuatro tantos, cuya distribución será de la siguiente manera:

- a) Un original se quedará en la Presidencia Municipal;
- b) Un tanto en los archivos de la Contraloría Interna Municipal;
- c) Un tanto para la ASE; y
- d) Un tanto para los representantes del Ayuntamiento saliente.

El acta administrativa de entrega recepción y sus respectivos formatos y anexos, no deberán contener borraduras, tachaduras o enmendaduras y se respaldarán en medios magnéticos; 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 Servidor 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 interferir en el desarrollo normal de las funciones oficiales, sustraer 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.

4.3.2 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 cada Ayuntamiento se elaborará un informe complementario 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 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 correspondiente al periodo de referencia.

En aquellos formatos que no hubieren tenido 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 corte al treinta y uno de julio"*.

Así también, deberá elaborarse el informe de gestión, en el que se 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.

4.3.3 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 ASE mediante el cual se faculta a representar a la ASE, en su caso;
- IV. El acta administrativa de entrega-recepción en la cual se haga constar el acto protocolario; y
- V. El informe de gestión.

4.3.4 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, quiénes 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;
- IX. Debe indicar la fecha, lugar y hora en que concluye el acto de entrega- recepción;
- X. Debe formularse en cuatro tantos;
- XI. No debe contener tachaduras o enmendaduras, en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta;
- XII. Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;
- XIII. Todas y cada una de las hojas que integran el acta administrativa de entrega-recepción, deben ser firmadas por las personas que en ella intervinieron, haciéndose constar, en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo, lo cual no invalida el acta, siempre y cuando la autoridad y los testigos designados la firmen;
- XIV. En caso de no existir formato especial de acta, ésta se debe levantar en papel oficial del Ayuntamiento;
- XV. Las cantidades deben ser asentadas en número y letra, y
- XVI. Las hojas que integren el acta deben foliarse en forma consecutiva.

4.3.5 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.

Los representantes del Ayuntamiento saliente y entrante, así como la ASE, deberán efectuar la verificación física preliminar del contenido del expediente de entrega-recepción; para ello, en el caso de los representantes de la Entidad de Fiscalización, podrán acudir durante la segunda semana del mes de septiembre, para lo cual, deberá coordinarse con las Comisiones. A criterio de la Titular de la ASE, sus representantes, podrán solicitar aclaraciones, información y documentación que considere necesarios para que el proceso se ajuste a lo dispuesto en la Ley, el presente Manual Técnico y ordenamientos aplicables.

4.4 ETAPA 3ª. ACTO PROTOCOLARIO:

Es el acto solemne, mediante el cual se lleva a cabo la entrega – recepción, 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.

4.4.1 FECHA DE VERIFICATIVO:

El acto protocolario de entrega-recepción del Ayuntamiento 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 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, 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, el 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 signada por las Comisiones de Entrega y Recepción.

4.4.2 LUGAR DE REALIZACIÓN:

Podrá realizarse en lugar distinto a las oficinas de la presidencia municipal, siempre y cuando exista plena 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.

4.4.3 PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN:

- 1.- El Presidente Municipal saliente y entrante;
- 2.- Las comisiones de entrega y recepción del Ayuntamientos saliente y entrante;
- 3.- La ASE y la Contraloría Interna 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 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.

4.4.4 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 que 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. Asimismo, no libera de responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar, a los servidores públicos de la administración saliente.

4.4.5 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, 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 requiera al servidor público de forma inmediata, para que en un plazo no mayor de 15 días, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esa obligación.

Si a pesar del requerimiento realizado, el servidor público saliente dejare de cumplir esta disposición, se promoverán las acciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo penal o civil, que en su caso hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función.

En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada por más de quince días hábiles del servidor público, el superior jerárquico lo notificará al Órgano Interno de Control que corresponda, quien levantará acta circunstanciada ante su superior inmediato y dos testigos. Lo anterior, a efecto de hacer constar el estado en que se encuentra 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 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 realizará con las reservas de ley, por lo que cualquier manifestación en contrario se tendrán por no interpuesta, por lo tanto, la suscripción de los documentos por parte de la comisión de recepción y de la ASE, no implica el aval del contenido de tal expediente. En los casos de requerirse aclaraciones, información, documentación o se presente cualquier irregularidad, se aplicará lo dispuesto en la Ley.

4.4.6 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 su 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.

4.5.1 PROCESO:

Cuando el servidor público saliente no entregue actualizados los asuntos y recursos a su cargo, 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 de control interno para efectos del requerimiento a que se refiere el párrafo segundo de este artículo y, en su caso, para que se promuevan las acciones que correspondan.

Recibido el aviso a que se refiere el párrafo anterior, el servidor público saliente será requerido de forma inmediata por el órgano de control interno, para que, en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación del requerimiento, cumpla con esta obligación.

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 del servidor público saliente.

El requerido deberá comparecer personalmente o por escrito dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de la notificación a manifestar lo que corresponda ante el servidor público entrante.

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 Responsabilidades 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.

5. RESPONSABILIDADES:

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. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que también les sean aplicables y resulten procedentes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

PRIMERO. El presente Manual Técnico de entrega-recepción de los recursos públicos del Municipio de Tampacán, San Luis Potosí, por el inicio y fin del ejercicio del periodo constitucional, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis".

SEGUNDO. Los asuntos no previstos en el presente Manual Técnico, serán resueltos por la Contraloría Interna Municipal, conforme a las atribuciones conferidas en la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

El presente Manual Técnico de entrega-recepción de los recursos públicos del Municipio de Tampacán, San Luis Potosí, por el inicio y fin del ejercicio del periodo constitucional, fue aprobado por Unanimidad en Sesión de Cabildo de carácter Ordinario No. 58 de fecha 22 de febrero del 2021.

LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

C. CORNELIO ROQUE SALAZAR
REGIDOR DE MAYORÍA
(RÚBRICA)

C. BENITA PEDRAZA REYES
SÍNDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

C. LUIS ARNULFO SÁNCHEZ ORTA
PRIMER REGIDOR
(RÚBRICA)

C. MARÍA DE JESÚS POSADAS POSADAS
SEGUNDO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. ROBERTA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
TERCER REGIDOR
(RÚBRICA)

C. MARÍA LUISA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
CUARTO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. LUCÍA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
QUINTO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. RAYMUNDO CERÓN SALINAS
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

ANEXOS

FORMATOS DE INTEGRACION DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCION		
MARCO JURÍDICO (MJ)		
1	Leyes reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, lineamientos y demás instrumentos jurídicos que regulen la estructura, funcionamientos, atribuciones y funciones del ente.	FER-MJ-01
EXPEDIENTE PROTOCOLARIO (EP)		
2	Nombramientos oficiales, Integración de la comisión de entrega-recepción y representación de la Auditoría Superior del Estado	FER-EP-01
3	Declaratoria de integración de las Comisiones de Entrega, Enlace y Recepción.	FER-EP-02
4	Acta administrativa de entrega-recepción	FER-EP-03
5	Informe de gestión	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 comisión	FER-RH-03
9	Sueldos 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
DOCUMENTACION PROGRAMATICA (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
DOCUMENTACION 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
29	Informes sobre pasivos contingentes	FER-EF-06
30	Notas a los estados financieros	FER-EF-07
31	Estado analítico del activo	FER-EF-08

32	Estado y analítico de la deuda, a corto y largo plazo	FER-EF-09
33	Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización	FER-EF-10
34	Intereses de la deuda	FER-EF-11
35	Estado de flujo operacional en forma mensual del ejercicio en que ocurre el acto protocolario de entrega-recepción	FER-EF-12
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL QUE SE DERIVARAN LAS SIGUIENTES CLASIFICACIONES:		
36	Administrativa	FER-EF-13
37	Económica y por objeto del gasto	FER-EF-14
38	Funcional	FER-EF-15
INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA, CON LA DESAGREGACIÓN SIGUIENTE:		
39	Gasto por categoría programática	FER-EF-16
40	Programas y proyectos de inversión	FER-EF-17
41	Indicadores de resultados	FER-EF-18
42	Libro diario y mayor	FER-EF-19
43	Cuenta Pública del ejercicio inmediato anterior	FER-EF-20
44	Avance de gestión financiera del segundo trimestre del año en que se lleve a cabo el acto protocolario de entrega-recepción	FER-EF-21
45	Archivos históricos y vigentes	FER-EF-22
46	Archivos relacionados con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y que por disposición de dicha norma deban publicarse en internet	FER-EF-23
RECURSOS FINANCIEROS (RF)		
47	Arqueo de caja	FER-RF-01
48	Conciliaciones bancarias	FER-RF-02
49	Cancelación de firmas	FER-RF-03
50	Talonarios de chequeras acompañadas de la relación con los nombres y firmas de los servidores públicos dados de baja o salientes, así como los nombres y firmas de los servidores públicos entrantes dados de alta para la emisión de cheques o que cuenten con dispositivos de seguridad electrónicos para realizar operaciones bancarias por medio de la banca electrónica	FER-RF-04
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 comunicación	FER-RM-03
56	Relación de armamento oficial	FER-RM-04
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
INTEGRACION 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
INTEGRACION ANALITICA DE LAS CUENTAS POR COBRAR (CC)		
64	Integración analítica de las cuentas por cobrar	FER-CC-01
RELACION DE ASUNTOS EN TRAMITE 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	Libros blancos	FER-EA-01
67	Libros 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	Proceso de concurso, licitación y asignación	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	Obras y acciones de programas	FER-EA-14
80	Archivo histórico	FER-EA-15
81	Informes y acciones sobre la revisión de cuentas publicas	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 COORDINACION Y CONCERTACION (CA)		
84	Integrar el informe de los convenios, acuerdos de coordinación y concertación que tenga celebradas con la federación, ayuntamientos y los sectores social y privado	FER-CA-01
RELACION DE LAS AUDITORIAS Y FISCALIZACIONES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DE LA ADMINISTRACION (AF)		
85	Relación de las auditorias y fiscalizaciones realizadas durante el periodo de la administración	FER-AF-01
REQUERIMIENTOS DEL ARTÍCULO 52 DE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSI		
86	Libros de actas de Cabildo	FER-ART52-01
87	Actas y grabaciones en video o voz de las sesiones de Cabildo	FER-ART52-02
88	Acuerdos de Cabildo pendientes	FER-ART52-03
89	Relación de convenios celebrados con otros municipios con el Estado o la Federación	FER-ART52-04
90	Relación de capitales y créditos a favor del municipio	FER-ART52-05
91	Relación de donaciones, legados y herencias que recibieron	FER-ART52-06
92	Participaciones que perciban de acuerdo con las leyes federales y estatales	FER-ART52-07
93	Relación de rentas y productos de todos los bienes municipales	FER-ART52-08
TRANSPARENCIA (T)		
94	Obligaciones de transparencia	FER-T-01
95	Inventario de solicitudes de acceso	FER-T-02
96	Inventario de Denuncias	FER-T-03
97	Relación de Evaluaciones	FER-T-04

FORMATO DE CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE ENTREGA-RECEPCIÓN

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN FINAL DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
Municipal:

ACTIVIDAD	PARTICIPANTES	AÑO DE 2018							NOVIEMBRE DE 2018							
		JULIO	AGOSTO DE 2018		SEPTIEMBRE DE 2018		OCTUBRE DE 2018		NOVIEMBRE DE 2018		DICIEMBRE DE 2018		ENERO DE 2019			
		1a. SEM	2a. SEM	3a. SEM	4a. SEM	5a. SEM	1a. SEM	2a. SEM	3a. SEM	4a. SEM	5a. SEM	1a. SEM	2a. SEM	3a. SEM	4a. SEM	5a. SEM
1. Designación y planeación de los que intervienen																
Designación de Comisión de Recepción	Com. Rec.															
Designación de Comisión de Entrega	Com. Ent.															
Designación de Comisión de Enlace	Com. Ent.															
Declaratoria de Integración Comités	ASE															
Designación representantes ASE	ASE															
2. Integración del expediente																
Reuniones para definir metodología sobre intervención de comisiones en sus obligaciones	Comisión															
Reuniones para conocer avances en la convocatoria en integración de la información y documentación por parte de las Unidades Administrativas	Com. Ent.															
Revisión fiscal preliminar	Comisión															
Capacitación sobre el proceso de entrega recepción	ASE															
Revisión física preliminar con representantes de la Auditoría	Comisión y Resp. ASE															
3. Acto precatore																
Formalización del acto administrativo de entrega recepción (D de crédito)	Comisión y Resp. ASE															
4. Verificación y validación física del contenido del expediente.																
Verificación física	Com. Rec.															
Notificación de irregularidades detectadas al Organismo Interno de Control (plazo máximo)	Com. Rec.															

FIRMA COMISIONES

FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA MEDIANTE LA CUAL SE HACE CONSTAR EL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE (1) SAN LUIS POTOSÍ

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 (1), con fundamento en los artículos 1°, 2°, 3° fracción I, 7, Artículo 11 fracción III, Artículo 12 fracciones I, II, Artículos 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), 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 lo 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); **EN CASO DE QUE SE TRATE DE PRESIDENTES MUNICIPALES QUE FUERON REELECTOS, EN ESTE PUNTO SE INTEGRARÁ MANIFESTACIÓN RELATIVA A QUE ES LA MISMA PERSONA QUIÉN ENTREGA Y RECIBE POR DICHA SITUACIÓN;** así como los integrantes de las Comisión de Entrega, Enlace y Recepción del Proceso de Entrega Recepción Final del Municipio de (1); a quiénes el personal representante de la Auditoría Superior del Estado les advierte de las penas en que incurrir 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	Designado por
(16)	(18)	(19)	(22)

Anexándose como parte de la presente las copias fotostáticas de las identificaciones presentadas.-----
El presente acto protocolario tiene por objeto efectuar el Acto Administrativo de Entrega-Recepción Final de los recursos públicos correspondientes a la Administración Pública del Municipio de (1), S.L.P., en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 114 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; 17 y 19 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; 1°, 2°, 3° fracción I, 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; 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:----- **H E C H O S** -----

Acto seguido, el día de la fecha, acreditada la personalidad de los que intervienen en la presente acta el C. (11), (12), 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-OA1-01, FER-RH-OA2-01, 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 (24), 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 -----

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-05, 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.-----

XII.- 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. -----

XIII.- 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.-----

XIV.- 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. -----

XV.- 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.-----

XVI.- TRANSPARENCIA.- Se realiza la entrega de lo referente a Transparencia, con los formatos FER-T-01, FER-T-02, FER-T-03, FER-T-04.-----

OTROS HECHOS.-----

A continuación, bajo protesta de decir verdad, se hacen las siguientes manifestaciones-----
------(25)-----

DECLARACIONES-----

El C. (11) (12), 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. (13) (14), 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. Así mismo 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 y la presente Acta, se firman en todas sus fojas por la (s) persona (s) que en esta 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), siendo las (26) horas del día (27) de (28) de dos mil (29), firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron, así como de los anexos que constituyen el expediente del acto protocolario, 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-----

FIRMAS

NOMBRE Y FIRMA
SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA
SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE

REPRESENTANTES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE DE LA AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO

NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE DE LA AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO

COMISION DE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

COMISION DE ENLACE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

COMISION DE RECEPCIÓN

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

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

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
(1)	Nombre oficial del Municipio
(2)	Ubicación de las oficinas de la Presidencia Municipal
(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)	Domicilio que señalan las personas que intervienen en el acta
(21)	Especificar si es Servidor Público saliente, Servidor Público Entrante, Comisión de Entrega, de Enlace, de Recepción
(22)	Servidor Público saliente o Servidor Público Entrante
(23)	Nombre del primer testigo designado por el Servidor Público saliente.
(24)	Periodo del Plan Municipal de Desarrollo de la administración saliente
(25)	Descripción de las manifestaciones que requieran realizar las comisiones de entrega, enlace o recepción.
(26)	Especificación de la hora en que se inicia el acta administrativa
(27)	Especificación del número del día de calendario, en que se lleva a cabo el acta administrativa.
(28)	Especificación del mes en que se lleva a cabo el acta administrativa.
(29)	Especificación del año en que se lleva a cabo el acta administrativa.

FORMATO DE INFORME DE GESTIÓN

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

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

El suscrito _____ (1) en mi carácter de _____ (2), cargo que asumí derivado de la Declaratoria de mayoría emitida por el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí a partir del _____ (6) y que el día de hoy concluyo, en estricto cumplimiento de lo que disponen los artículos 1º, 1º, 2º, 3º fracción I, 4, 7, 13, de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí 2º; 3º; fracción I, 4º; 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, presento a Usted bajo protesta de decir verdad el siguiente informe de gestión:

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

- I.- SITUACIÓN GENERAL DEL DESPACHO.
- II.- SITUACIÓN FINANCIERA EN GENERAL.
- III.- SITUACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN GENERAL.
- IV.- SITUACIÓN DE RECURSOS MATERIALES EN GENERAL.
- V.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.
- VI.- NORMATIVIDAD INTERNA.
- VII.- NORMATIVIDAD EXTERNA.
- VIII.- ORGANIGRAMA EJECUTIVO.
 Organigrama ejecutivo inicial

SEGUNDO NIVEL
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 TÉRMINO 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

Se anexa organigrama actual.

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

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).

FORMATO DE 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 EMITIDO POR LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.

Rocío Elizabeth Cervantes Salgado, 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 **(2)**, San Luis Potosí, relativo al gobierno municipal del periodo 2015-2018, en su sesión de Cabildo celebrada el día **(3)**, designó a quienes conformarían la Comisión de Entrega, y que estará integrada por los CC. **(4)**, en su carácter de **(5)** respectivamente; así como por la Comisión de Enlace, que estará conforma por **(6)**, en su carácter de **(7)** respectivamente; tal y como consta en la certificación del Acuerdo de Cabildo que remitió el (la) C. Presidente Municipal C. **(8)** a la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí mediante oficio número **(9)**. 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 **(10)**, San Luis Potosí, sito en **(11)**, en específico en el área de **(12)**.

2.- Mediante escrito de fecha **(13)** el Presidente Municipal Electo del Municipio **(14)** para el periodo 2018-2021, comunicó a la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, los nombres de quienes integrarían la Comisión de Recepción, conformada por los CC. **(15)** y de quién 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 **(16)**.

II. 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 **(17)** San Luis Potosí del Ayuntamiento por el periodo constitucional del 2018-2021; las cuales quedan integradas de la siguiente manera:

Comisión de Entrega:

- a) **Integrantes del Cabildo:**
- b) **Comisión de Enlace:**

Comisión de Recepción:

- a) **Integrantes del Cabildo:**
- b) **Demás Personas:**
- c) **Secretario Técnico:**

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

Mediante oficio número **(31)** de fecha **(32)**, la Titular de la Auditoría Superior del Estado, designó como Representantes de dicho Órgano Superior de Fiscalización a **(33)** para que participe en el Proceso de Entrega Recepción Final del Municipio **(34)**, 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; quienes 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.

IV. 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.

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; (Art. 60);
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.

V. 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 en cualquiera de los días que comprenden del veinticuatro al veintiocho de septiembre del año dos mil dieciocho.

VI. CONSIDERACIONES.

En atención a que el día primero de octubre del año dos mil dieciocho, 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, que a más tardar el día veinte de septiembre del año dos mil dieciocho, 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 y lugar que deberá ser notificado mediante escrito, al representante de la Auditoría Superior del Estado, en las oficinas de ésta, a más tardar el día veinticinco de septiembre del año dos mil dieciocho.

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, como del domicilio para oír y recibir notificaciones, se ordena remitir copia certificada de la presente declaratoria así como del oficio de designación del (os) Representante (s) de la Comisión de Entrega y Comisión de Recepción.

Dado en la Ciudad de San Luis Potosí, Capital del Estado del mismo nombre, a los **(35)**.

C.P. ROCÍO ELIZABETH CERVANTES SALGADO
AUDITORA SUPERIOR DEL ESTADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
(1,2,10,14,17,34)	Nombre oficial del Municipio
(3)	Fecha de la sesión de Cabildo
(4)	Nombre de los Integrantes de la Comisión de Entrega
(5)	Cargo de los Integrantes de la Comisión de Entrega
(6)	Nombre de los Integrantes de la Comisión de Enlace
(7)	Nombre de los Integrantes de la Comisión de Enlace
(8)	Nombre del Presidente Municipal
(9)	Número de oficio de notificación por el Presidente Municipal.
(11)	Domicilio completo del Ayuntamiento
(12)	Área específica de notificación, en su caso
(13)	Fecha de escrito de notificación
(15)	Nombre de los integrantes de la Comisión de Recepción
(16)	Domicilio para oír y recibir notificaciones de la Comisión de Recepción
(18)	Cargo del Integrante de la Comisión de Recepción
(19)	Nombre del Integrante de la Comisión de Recepción
(20)	Nombre del Partido Político o Independiente
(21)	Cargo del integrante de la Comisión de Enlace
(22)	Nombre del integrante de la Comisión de Enlace
(23)	Cargo Electo del integrante de la Comisión de Recepción
(24)	Nombre del integrante de la Comisión de Recepción integrante del Cabildo
(25)	Nombre del partido político o independiente de la Comisión de Recepción
(26,28,30)	Número de folio de la identificación oficial
(27)	Nombre del integrante de la Comisión de Recepción
(29)	Nombre del integrante de la Comisión de Recepción Secretario Técnico
(31)	Número de folio del oficio donde se designan a integrantes de la ASE
(32)	Fecha del oficio donde se designan a integrantes de la ASE
(33)	Nombre completo del personal de la ASE
(35)	Fecha de emisión de la declaratoria

Oficio de notificación de integración de Comisiones de Entrega y Enlace a la Auditoría Superior del Estado (1)

C.P. ROCÍO ELIZABETH CERVANTES SALGADO
AUDITORA SUPERIO DEL ESTADO
P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos **(2)** 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 celebrada el día **(3)**, se designó a quienes conformarán la Comisión de Entrega, y Comisión de Enlace para la entrega recepción final del H. Ayuntamiento del Municipio de **(4)** 2015-2018, conformadas de la siguiente manera:

a) Integrantes de Cabildo:

Cargo	Nombre	Partido político o independiente

b) Comisión de Enlace:

Cargo	Nombre

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 **(10)**, en específico el área de **(11)**.

Sin otro particular de momento.

ATENTAMENTE

(12)
 PRESIDENTE MUNICIPAL DE

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
(1)	Lugar y fecha de elaboración
(2)	Artículos de la Ley de Entrega-Recepción que fundan el oficio
(3)	Fecha de la sesión de Cabildo
(4)	Nombre del Municipio
(5)	Cargo del integrante de la Comisión de Entrega
(6)	Nombre del Integrante de la Comisión de Entrega
(7)	Nombre del Partido Político o Independiente de la Comisión de Entrega
(8)	Cargo del Integrante de la Comisión de Enlace
(11)	Nombre del Integrante de la Comisión de Enlace

Oficio de notificación de integración de Comisión de Recepción y designación de Secretario Técnico a la Auditoría Superior del Estado (1)

C.P. ROCÍO ELIZABETH CERVANTES SALGADO
AUDITORA SUPERIO DEL ESTADO
P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos **(2)** 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 mi carácter de Presidente Municipal Electo del Municipio de **(3)**, he tenido a bien designar a la Comisión de Recepción para la entrega recepción final del H. Ayuntamiento del Municipio de **(4)** 2015/2018, integrada de la de la siguiente manera:

a) Integrantes de Cabildo

Cargo Electo	Nombre	Partido Político o Independiente	identificación

b) Demás Personas:

Nombre	Identificación

c) Secretario Técnico:

Nombre	Identificación

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.



Señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones respecto de las diversas acciones del proceso de entrega recepción, el ubicado en **(13)**.

Sin otro particular de momento.

ATENTAMENTE
(14)

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
(1)	Lugar y fecha de elaboración
(2)	Artículos de la Ley de Entrega-Recepción que fundan el oficio
(3,4)	Nombre del Municipio
(5)	Cargo del integrante de la Comisión de Recepción
(6)	Nombre del Integrante de la Comisión de Recepción
(7)	Nombre del Partido Político o Independiente de la Comisión de Recepción
(8,10,12)	Tipo de identificación oficial
(9)	Nombre del Integrante de la Comisión de Recepción
(11)	Nombre del Integrante de la Comisión de Recepción Secretario Técnico
(14)	Nombre del Presidente Municipal

FORMATOS FER

 PRESIDENCIA MUNICIPAL TAMPACÁN, S.L.P. 2019-2021	NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. MARCO JURÍDICO PERIODO: _____	 TAMPACÁN Gobierno Municipal A SU SERVIDORIO PÚBLICO			
NÚM. PROGRESIVO	DENOMINACIÓN DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO (LEY, REGLAMENTO, DECRETO, ACUERDO, MANUAL O LINEAMIENTO QUE REGULA LA ESTRUCTURA, FUNCIONAMIENTO, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL ENTE)	FECHA DE EXPEDICIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN	NÚMERO DE DECRETO	OBSERVACIONES
_____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		_____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA			
_____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA					
FORMATO: FER-MJ-01					



NÚM. PROGRESIVO		NOMBRE		PUESTO		ÁREA DE ADSCRIPCIÓN		NIVEL		CATEGORÍA		FECHA DE INGRESO		PERCEPCIÓN MENSUAL					TIPO DE PLAZA		OBSERVACIONES					
														SUELDO BASE	COMPENSACIONES	GASTOS DE GESTIÓN	OTRAS PERCEPCIONES	TOTAL	BASE	EVENTUAL	COMUNTA	HONORARIOS	SINICAL USADO			
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA				ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA										RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA												



FORMATO: FER-99-01



NÚM. PROGRESIVO		NOMBRE		IMPORTE MENSUAL		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		OBSERVACIONES			
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA				ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA						RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA	



FORMATO: FER-RH-02



 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN PERIODO: _____ 												
NUM. PROGRESIVO	NOMBRE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	TIPO DE CONTRATACIÓN	PERIODO DE LICENCIA O PERMISO			PERIODO DE COMISIÓN			ÁREA DE COMISIÓN	OBSERVACIONES
					INICIA	CONCLUYE	MOTIVO	INICIA	CONCLUYE	MOTIVO		
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA				ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA				RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA				
FORMATO: FER-RH-03												



 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. SUELDOS Y PRESTACIONES PENDIENTES DE PAGO PERIODO: _____ 					
NUM. PROGRESIVO	SUELDOS PENDIENTES DE PAGO		PRESTACIONES PENDIENTES DE PAGO		OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA		RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA	
FORMATO: FER-RH-04					

		NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. RELACIÓN DE LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL PERIODO: _____			
NÚM. PROGRESIVO	NOMBRE DEL EMPLEADO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES		
_____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		_____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA		_____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA	
FORMATO: FER-RH-05					

		NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. RELACIÓN DE CONVENIOS FIRMADOS CON SINDICATOS PERIODO: _____			
NÚM. PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	FECHA	OBSERVACIONES		
_____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		_____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA		_____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA	
FORMATO: FER-RH-06					

		NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACAN , S.L.P. RELACIÓN DE JUICIOS LABORALES EN PROCESO PERIODO: _____					
NÚM. DE EXPEDIENTE	TIPO DE PROCEDIMIENTO	ACTOR	FECHA	TRIBUNAL	ESTATUS	OBSERVACIONES	
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA				RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA	
FORMATO: FER-RH-07							


		NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACAN , S.L.P. PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL PERIODO: _____					
APROBACIÓN		PUBLICACIÓN		OBSERVACIONES			
FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE ACTA	FECHA DE PUBLICACIÓN	NÚMERO DE DECRETO				
"ADJUNTAR A ESTE FORMATO DE MANERA IMPRESA O DIGITAL EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE"							
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA				RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA	
FORMATO: FER-PR-01							

		NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACAN, S.L.P. RELACIÓN DE PROGRAMAS REGIONALES, SECTORIALES Y ESPECIALES PERIODO: _____										
		NÚM. PROGRESIVO	NOMBRE DEL PROGRAMA	DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA	IMPORTE	FINANCIAMIENTO				SITUACIÓN		
				FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	OTROS	RECIBIDO	APLICADO	POR APLICAR	FIN. (%)	
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA				ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA				RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA				


FORMATO: FER-PR-02

		NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACAN, S.L.P. PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PERIODO: _____					
		EJERCICIO	APROBACIÓN		FOLIOS		
	FECHA		NÚMERO DE ACTA		DEL	AL	
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA				RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA	


FORMATO: FER-PR-03

 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. PROGRAMA DE OBRAS PÚBLICAS PERIODO: _____																
NUM. PROGR. ESIVO	CLAVE-EXP.	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD	TOTAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO					AVANCES			METAS	EJECUTOR	OBSERVACIONES	
					RAMO 25	FISMOP	FOR TAMUN DF	FEDERAL	BENEF.	OTROS	MODALIDAD DE EJECUCION.	INICIO/TERMINO				FISICO %
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA				RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA				ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA								



FORMATO: FER-PR-04

 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. RELACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES PERIODO: _____							
NÚM. PROGRESIVO	NOMBRE DEL PROGRAMA	DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA	FINANCIAMIENTO	EJERCICIO			OBSERVACIONES
			DENOMINACIÓN DEL FONDO	APROBADO	DEVENGADO	PAGADO	
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA		ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA			

FORMATO: FER-PR-05

		NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. RELACIÓN DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL PERIODO: _____						
NÚM. PROGRESIVO	NOMBRE DEL PROGRAMA	DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA	FINANCIAMIENTO DENOMINACIÓN DEL FONDO	GESTIÓN	EJERCICIO			OBSERVACIONES
					APROBADO	DEVENGADO	PAGADO	
_____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA					_____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA			
				_____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA				



FORMATO: FEB-PR-06

		NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE LOS PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO PERIODO: _____								
NÚM. PROGRESIVO	CUENTA CONTABLE	PARTIDA PRESUPUESTAL AFECTADA	NOMBRE DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA	NÚMERO DE FACTURA CONTRATO Y/O CONVENIO	FECHA DE FACTURACIÓN	IMPORTE DE FACTURA	FECHA DE VENCIMIENTO	SALDO POR PAGAR	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	OBSERVACIONES
_____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA							_____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA			
				_____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA						

FORMATO: FEB-PA-01

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

 PRESIDENCIA MUNICIPAL TAMPACÁN, S.L.P. 278 2021	NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. LEYES DE INGRESOS PERIODO: _____	 TAMPACÁN Jalisco en San Luis LA COMARCA DEL SUR					
DESCRIPCIÓN	ENTREGADO		OBSERVACIONES				
	SI	NO					
EJEMPLAR DE LA LEY DE INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 201X							
EJEMPLAR DE LA LEY DE INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 201X							
EJEMPLAR DE LA LEY DE INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 201X							
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"> _____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> _____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding-top: 20px;"> _____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA </td> </tr> </table>				_____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA	_____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA	_____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA	
_____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA	_____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA						
_____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA							
FORMATO: FER-PE-01							

 PRESIDENCIA MUNICIPAL TAMPACÁN, S.L.P. 278 2021	NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS PERIODO: _____	 TAMPACÁN Jalisco en San Luis LA COMARCA DEL SUR									
DESCRIPCIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			FECHA DE PUBLICACIÓN			OBSERVACIONES				
	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX					
PRESUPUESTO DE INGRESOS											
PRESUPUESTO DE EGRESOS											
ADJUNTAR A ESTE FORMATO IMPRESION DE LOS PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS EJERCICIOS 20XX, 20XX Y 20XX											
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"> _____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> _____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding-top: 20px;"> _____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA </td> </tr> </table>								_____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA	_____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA	_____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA	
_____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA	_____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA										
_____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA											
FORMATO: FER-PE-02											

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


Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = (3 - 4)
	Aprobado 1	Ampliaciones/ (Reducciones) 2	Modificado 3 = (1 + 2)	Devengado 4	Pagado 5	
<p style="text-align: center;">  NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PERIODO: _____  </p>						
Servicios Personales						
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente						
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio						
Remuneraciones Adicionales y Especiales						
Seguridad Social						
Otras Prestaciones Sociales y Económicas						
Previsiones						
Pago de Estímulos a Servidores Públicos						
Materiales y Suministros						
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales						
Alimentos y Utensilios						
Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización						
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación						
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio						
Combustibles, Lubricantes y Aditivos						
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos						
Materiales y Suministros Para Seguridad						
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores						
Servicios Generales						
Servicios Básicos						
Servicios de Arrendamiento						
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios						
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales						
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y						
Servicios de Comunicación Social y Publicidad.						
Servicios de Traslado y Viáticos						
Servicios Oficiales						
Otros Servicios Generales						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público						
Transferencias al Resto del Sector Público						
Subsidios y Subvenciones						
Ayudas Sociales						
Pensiones y Jubilaciones						
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos						
Transferencias a la Seguridad Social						
Donativos						
Transferencias al Exterior						
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles						
Mobiliario y Equipo de Administración						
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo						
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio						
Vehículos y Equipo de Transporte						
Equipo de Defensa y Seguridad						
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas						
Activos Biológicos						
Bienes Inmuebles						
Activos Intangibles						
Inversión Pública						
Obra Pública en Bienes de Dominio Público						
Obra Pública en Bienes Propios						
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento						
Inversiones Financieras y Otras Provisiones						
Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas						
Acciones y Participaciones de Capital						
Compra de Títulos y Valores						
Concesión de Préstamos						
Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos						
Otras Inversiones Financieras						
Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales						


Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = (3 - 4)
	Aprobado 1	Ampliaciones/ (Reducciones) 2	Modificado 3 = (1 + 2)	Devengado 4	Pagado 5	
Participaciones y Aportaciones						
Participaciones						
Aportaciones						
Convenios						
Deuda Pública						
Amortización de la Deuda Pública						
Intereses de la Deuda Pública						
Comisiones de la Deuda Pública						
Gastos de la Deuda Pública						
Costo por Coberturas						
Apoyos Financieros						
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (Adefas)						
Total del Gasto						
<p>ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA</p> <p>RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA</p> <p>ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA</p>						



FORMATO: FER-PE-04


DESCRIPCIÓN	
SE ADJUNTA A ESTE FORMATO EJEMPLAR DE LA LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ	
<p>ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA</p> <p>RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA</p> <p>ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA</p>	



FORMATO: FER-PE-05



 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA Al 01 DE OCTUBRE DE 201X 	
ACTIVO	201X PASIVO 201X
Activo Circulante	Pasivo Circulante
Efectivo y Equivalentes	Cuentas por Pagar a Corto Plazo
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	Documentos por Pagar a Corto Plazo
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo
Inventarios	Títulos y Valores a Corto Plazo
Almacenes	Pasivos Diferidos a Corto Plazo
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo
Otros Activos Circulantes	Provisiones a Corto Plazo
	Otros Pasivos a Corto Plazo
<i>Total de Activos Circulantes</i>	<i>Total de Pasivos Circulantes</i>
Activo No Circulante	Pasivo No Circulante
Inversiones Financieras a Largo Plazo	Cuentas por Pagar a Largo Plazo
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	Documentos por Pagar a Largo Plazo
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Deuda Pública a Largo Plazo
Bienes Muebles	Pasivos Diferidos a Largo Plazo
Activos Intangibles	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	
Activos Diferidos	Provisiones a Largo Plazo
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	
Otros Activos no Circulantes	
	<i>Total de Pasivos No Circulantes</i>
<i>Total de Activos No Circulantes</i>	<i>Total del Pasivo</i>
<i>Total del Activo</i>	HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO
	<i>Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido</i>
	Aportaciones
	Donaciones de Capital
	Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio
	<i>Hacienda Pública/Patrimonio Generado</i>
	Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)
	Resultados de Ejercicios Anteriores
	Revalúos
	Reservas
	Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores
	<i>Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio</i>
	Resultado por Posición Monetaria
	Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios
	<i>Total Hacienda Pública/Patrimonio</i>
	<i>Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio</i>
<hr/> ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA	<hr/> RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA
<hr/> ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA	

 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA PERIODO: _____			
ACTIVO	2018	PASIVO	2018
Activo Circulante		Pasivo Circulante	
Efectivo y Equivalentes		Cuentas por Pagar a Corto Plazo	
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes		Documentos por Pagar a Corto Plazo	
Derechos a Recibir Bienes o Servicios		Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	
Inventarios		Títulos y Valores a Corto Plazo	
Almacenes		Pasivos Diferidos a Corto Plazo	
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes		Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	
Otros Activos Circulantes		Provisiones a Corto Plazo	
<i>Total de Activos Circulantes</i>		Otros Pasivos a Corto Plazo	
		<i>Total de Pasivos Circulantes</i>	-
Activo No Circulante		Pasivo No Circulante	
Inversiones Financieras a Largo Plazo		Cuentas por Pagar a Largo Plazo	
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo		Documentos por Pagar a Largo Plazo	
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		Deuda Pública a Largo Plazo	
Bienes Muebles		Pasivos Diferidos a Largo Plazo	
Activos Intangibles		Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes		Provisiones a Largo Plazo	
Activos Diferidos		<i>Total de Pasivos No Circulantes</i>	-
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes		<i>Total del Pasivo</i>	-
Otros Activos no Circulantes			
<i>Total de Activos No Circulantes</i>		HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	
<i>Total del Activo</i>		<i>Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido</i>	-
		Aportaciones	
		Donaciones de Capital	
		Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	
		<i>Hacienda Pública/Patrimonio Generado</i>	-
		Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	
		Resultados de Ejercicios Anteriores	
		Revalúos	
		Reservas	
		Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	
		<i>Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio</i>	-
		Resultado por Posición Monetaria	
		Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	
		<i>Total Hacienda Pública/Patrimonio</i>	-
		<i>Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio</i>	-
<hr/> ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		<hr/> RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA	
<hr/> ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA			

Concepto	Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública/Patrimonio Generado		Ajustes por Cambios de Valor	Total
		De Ejercicios Anteriores	Del Ejercicio		
<p style="text-align: center;">  NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P.  </p> <p style="text-align: center;"> ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PÚBLICA Al 01 DE OCTUBRE DE 201X </p>					
RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES					
PATRIMONIO NETO INICIAL AJUSTADO DEL EJERCICIO					
APORTACIONES		-	-	-	-
DONACIONES DE CAPITAL					
ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO					
VARIACIONES DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO					
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)					
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		-	-	-	-
REVALÚOS					
RESERVAS					
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO FINAL DEL EJERCICIO 2016					
CAMBIOS EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO 2017					
APORTACIONES					
DONACIONES DE CAPITAL		-	-	-	-
ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO					
VARIACIONES DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO 2017		-	-	-	-
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)					
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES					
REVALÚOS					
RESERVAS					
SALDO NETO EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO 2017		-	-	-	-
*Importe Basados en Saldos Iniciales					
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA			
ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA					
FORMATO: FER-EF-03					

Concepto	Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública/Patrimonio Generado		Ajustes por Cambios de Valor	Total
		De Ejercicios Anteriores	Del Ejercicio		
<p align="center">  NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P.  </p> <p align="center"> ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PÚBLICA PERIODO: _____ </p>					
RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES					
PATRIMONIO NETO INICIAL AJUSTADO DEL EJERCICIO					
APORTACIONES		-	-	-	-
DONACIONES DE CAPITAL					
ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO					
VARIACIONES DE LA HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO					
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)					
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		-	-	-	-
REVALÚOS					
RESERVAS					
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO FINAL DEL EJERCICIO 2016					
CAMBIOS EN LA HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO 2017					
APORTACIONES					
DONACIONES DE CAPITAL		-	-	-	-
ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO					
VARIACIONES DE LA HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO 2017		-	-	-	-
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)					
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES					
REVALÚOS					
RESERVAS					
SALDO NETO EN LA HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO 2017		-	-	-	-
*Importe Basados en Saldos Iniciales					
_____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		_____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA			
	_____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA				

 PRESIDENCIA MUNICIPAL TAMPACÁN, S.L.P. 2018-2021	NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA PERIODO: _____	 TAMPACÁN MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ GOBIERNO MUNICIPAL						
ACTIVO <u>ACTIVO CIRCULANTE</u> EFECTIVO Y EQUIVALENTES DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS <u>ACTIVO NO CIRCULANTE</u> BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO BIENES MUEBLES ACTIVOS INTANGIBLES ACTIVOS DIFERIDOS PASIVO <u>PASIVO CIRCULANTE</u> CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO <u>PASIVO NO CIRCULANTE</u> FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN A LARGO PLAZO HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO <u>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO</u> <u>HACIENDA PÚBLICA /PATRIMONIO GENERADO</u> RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO) RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES REVALÚOS EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	Origen*	Aplicación*						
*Importe Basados en Saldos Iniciales								
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%; border: none;"> _____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA </td> <td style="width: 20%; border: none;"></td> <td style="width: 40%; border: none;"> _____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: none; text-align: center; padding-top: 20px;"> _____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA </td> </tr> </table>			_____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		_____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA	_____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA		
_____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		_____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA						
_____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA								
FORMATO: FER-EF-05								

 PRESIDENCIA MUNICIPAL TAMPACÁN, S.L.P. 2019-2022	NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. INFORME SOBRE PASIVOS CONTINGENTES PERIODO: _____	 TAMPACÁN MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ GOBIERNO MUNICIPAL											
NÚM. PROGRESIVO	CONCEPTO	SALDO A LA FECHA	DOCUMENTO			FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES						
			NÚMERO	TIPO	FECHA								
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%; border: none;"> _____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA </td> <td style="width: 20%; border: none;"></td> <td style="width: 40%; border: none;"> _____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: none; text-align: center; padding-top: 20px;"> _____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA </td> </tr> </table>								_____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		_____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA	_____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA		
_____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		_____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA											
_____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA													
FORMATO: FER-EF-06													



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P.

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

PERIODO: _____



II) NOTAS DE DETALLE

II) Notas al Estado de Situación Financiera

Activo

Efectivo y Equivalentes

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

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

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

2

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.

3 Adicionalmente, se informará de las características cualitativas relevantes que le afecten a estas cuentas.

Bienes Disponibles para su Transformación o Consumo (Inventarios)

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.

4 En la nota se informará del sistema de costo 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.

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.

5

Inversiones Financieras

De la cuenta Inversiones financieras, que considere 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.

6

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, tasa aplicada y los criterios de aplicación de los mismos. Asimismo, se informará de las características significativas del estado en que se encuentran los activos.

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

Estimaciones y Deterioros

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

Otros Activos

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

11

Pasivo

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

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

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

III) Notas al Estado de Actividades

Ingresos de Gestión

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

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

Gastos y Otras Pérdidas:

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.

1

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.



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P.

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

PERIODO: _____



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

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:

	202K	201K
Efectivo en Bancos –Tesorería		
Efectivo en Bancos –Depositarías		
Inversiones temporales (hasta 3 meses)		
Fondos con afectación específica		
Depósitos de fondos de terceros y otros		
Total de Efectivo y Equivalentes	\$ -	\$ -

Detallar las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles con su monto global y qué porcentaje de estas adquisiciones fueron realizadas mediante subsidios de capital del sector central.

2 Adicionalmente revelar el importe de los pagos que durante el periodo se hicieron por la compra de los elementos citados.



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

	201K	201K
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		
Generación/pérdida en venta de propiedad, planta y equipo		
Incremento en cuentas por cobrar		
Partidos extraordinarios		

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.

3) 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.

 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P.		 TAMPAKÁN <small>Municipio de San Luis Potosí</small>	
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS			
PERIODO: _____			
Nombre del Ente Público Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables Correspondientes del 1 de enero al _ de _ de _ (Cifras en pesos)			
1. Ingresos Presupuestarios			
2. Más ingresos contables no presupuestarios			\$ -
Incremento por variación de inventarios			
Disminución del exceso de estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia			
Disminución del exceso de provisiones			
Otros ingresos y beneficios varios			
Otros ingresos contables no presupuestarios			
3. Menos ingresos presupuestarios no contables			\$ -
Productos de capital			
Aprovechamientos de capital			
Ingresos derivados de financiamientos			
Otros ingresos presupuestarios no contables			
4. Ingresos Contables (4=1+2-3)			\$ -
Nombre del Ente Público Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables Correspondientes del 1 de _ al 1 de _ de _ (Cifras en pesos)			
1. Total de egresos (presupuestarios)			
2. Menos egresos presupuestarios no contables			\$ -
Mobiliario y equipo de administración			
Mobiliario y equipo educacional y recreativo			
Equipo e instrumental médico y de laboratorio			
Vehículos y equipo de transporte			
Equipo de defensa y seguridad			
Maquinaria, otros equipos y herramientas			
Activos biológicos			
Bienes inmuebles			
Activos intangibles			
Obras públicas en bienes propios			
Acciones y participaciones de capital			
Compra de títulos y valores			
Inversiones en fiducias, mandatos y otros análogos			
Provisiones para contingencias y otras erogaciones especiales			
Amortización de la deuda pública			
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS)			
Otros egresos presupuestarios no contables			
3. Menos ingresos presupuestarios no contables			\$ -
Estimaciones, depreciaciones, deterioros, obsolescencias y amortizaciones			
Provisiones			
Disminución de inventarios			
Aumento por insuficiencia de estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia			
Aumento por insuficiencia de provisiones			
Otros gastos			
Otros gastos contables no presupuestarios			
4. Ingresos Contables (4=1-2+3)			\$ -
b) NOTAS DE MEMORIA (CUENTAS DE ORDEN)			

 PRESIDENCIA MUNICIPAL TAMPACÁN, S.L.P.	<p>NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P.</p> <p>NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS</p> <p>PERIODO: _____</p>	 TAMPACÁN <small>San Luis Potosí</small>
<p>Las cuentas de orden se utilizan para registrar movimientos de valores que no afecten o modifiquen el balance del ente, sin embargo, su incorporación en libros es necesaria con fines de recordatorio contable, de control y en general sobre los aspectos administrativos, o bien para consignar sus derechos o responsabilidades contingentes que pueden o no presentarse en el futuro.</p>		
<p>Las cuentas que se manejan para efectos de este documento son las siguientes:</p>		
<p>Cuentas de Orden Contables y Presupuestarias:</p>		
<p>Contables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Valores Emisión de obligaciones Avales y garantías Juicios 		
<p>Presupuestarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuentas de Ingresos Cuentas de egresos 		
<p>Se informará, de manera agrupada, en las notas a los Estados financieros las cuentas de orden contables y cuentas de orden presupuestario:</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 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. 		
<p>c) NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>		
<p>1</p>	<p>Introducción</p> <p>Los Estados Financieros de los entes públicos, proveen de información financiera a los principales usuarios de la misma, el Congreso y a los ciudadanos.</p> <p>El objetivo del presente documento es la revelación del contexto y de los aspectos económicos-financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del periodo, y que deberán ser considerados en la elaboración de los estados financieros para la mayor comprensión de los mismos y sus particularidades.</p> <p>De esta manera, se informa y explica la respuesta del gobierno a las condiciones relacionadas con la información financiera de cada periodo de gestión; además, de exponer aquellas políticas que podrían afectar la toma de decisiones en periodos posteriores.</p>	
<p>2</p>	<p>Panorama Económico y Financiero</p> <p>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.</p>	
<p>3</p>	<p>Autorización e Historia</p> <p>Se informará sobre:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Fecha de creación del ente. b) Principales cambios en su estructura 	
<p>4</p>	<p>Organización y Objeto Social</p> <p>Se informará sobre:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Objeto social b) Principal actividad c) Ejercicio fiscal d) Régimen Jurídico e) Consideraciones fiscales del ente: revelar el tipo de contribuciones que está obligado a pagar o retener. f) Estructura organizacional básica g) Fideicomisos, mandatos y analogos de los cuales es fideicomitente o fiduciario 	
<p>5</p>	<p>Bases de Preparación de los Estados Financieros</p> <p>Se informará sobre:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Si se ha observado la normatividad emitida por el CONAC y las disposiciones legales aplicables. 	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TAMPACÁN, S.L.P.

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P.

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

PERÍODO: _____



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

b) mismos.

c) Postulados básicos.

d) Normatividad supletoria. En caso de emplear varios grupos de normatividades (normatividades supletorias), deberá realizar la justificación razonable correspondiente.

e) Para las entidades que por primera vez estén implementando la base devengado de acuerdo a la Ley de Contabilidad, deberán:

- Revelar las nuevas políticas de reconocimiento;

- Su plan de implementación;

- Revelar los cambios en las políticas, la clasificación y medición de las mismas, así como su impacto en la información financiera.

- Presentar los últimos estados financieros con la normatividad anteriormente utilizada con las nuevas políticas para fines de comparación en la transición a la base devengado.

6 Políticas de Contabilidad Significativas

Se informará sobre:

Actualización: se informará del método utilizado para la actualización del valor de los activos, pasivos y Hacienda Pública y/o patrimonio y las razones de dicha elección. Así como informar

a) 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 en el Sector Parastatal.

d) Sistema y método de valuación de inventarios.

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

e) beneficiarios actuales como futuros.

f) Provisiones: objetivo de su creación, monto y plazo.

g) Reservas: objetivo de su creación, monto y plazo.

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

h) 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.

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

f) 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.



c) Inversiones en empresas de participación mayoritaria.



d) Inversiones en empresas de participación minoritaria.

 PRESIDENCIA MUNICIPAL TAMPACÁN, S.L.P.	NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS PERIODO: _____	 TAMPACÁN Gobierno del Estado de San Luis						
<p>9 Fideicomisos, Mandatos y Análogos Se deberá informar:</p> <p>a) Por ramo o unidad administrativa que los reporta. b) Enlistar los de mayor monto de disponibilidad, relacionando aquellos que conforman el 80% de las disponibilidades.</p> <p>10 Reporte de la Recaudación</p> <p>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.</p> <p>11 Información sobre la Deuda y el Reporte Análisis de la Deuda Se informará lo siguiente:</p> <p>a) Utilizar al menos los siguientes indicadores: deuda respecto al PIB y deuda respecto a la recaudación tomando, como mínimo, un periodo igual o menor a 5 años. Información de manera agrupada por tipo de valor gubernamental o instrumento financiero en la que se considere intereses, comisiones, tasa, perfil de vencimiento y otros gastos de la b) deuda.</p> <p>12 Calificaciones otorgadas Informar, tanto del ente público como cualquier transacción realizada, que haya sido sujeta a una calificación crediticia.</p> <p>13 Proceso de Mejora Se informará de:</p> <p>a) Principales Políticas de control interno b) Medidas de desempeño financiero, metas y alcance.</p> <p>14 Información por Segmentos Cuando se considere necesario se podrá revelar la información financiera de manera segmentada debido a la diversidad de las actividades y operaciones que se realizan los entes públicos, ya 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.</p> <p>15 Eventos Posteriores al Cierre El ente público informará el efecto en sus estados financieros de aquellos hechos ocurridos en el periodo posterior al que informa, que proporcionan mayor evidencia sobre eventos que le afectan económicamente y que no se conocían a la fecha de cierre.</p> <p>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.</p>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%; border-top: 1px solid black; text-align: center;"> ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA </td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 40%; border-top: 1px solid black; text-align: center;"> RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-top: 1px solid black; text-align: center; padding-top: 10px;"> ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA </td> </tr> </table>		ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA	ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA		
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA						
ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA								
FORMATO: FEB-EF-07								

 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. 					
ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO					
PERIODO: _____					
Concepto	Saldo Inicial 1	Cargos del Periodo 2	Abonos del Periodo 3	Saldo Final 4 (1+2-3)	Variación del Periodo (4-1)
ACTIVO	-	-	-	-	-
<i>Activo Circulante</i>	-	-	-	-	-
Efectivo y Equivalentes	-	-	-	-	-
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	-	-	-	-	-
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	-	-	-	-	-
Inventarios	-	-	-	-	-
Almacenes	-	-	-	-	-
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	-	-	-	-	-
Otros Activos Circulantes	-	-	-	-	-
<i>Activo No Circulante</i>	-	-	-	-	-
Inversiones Financieras a Largo Plazo	-	-	-	-	-
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	-	-	-	-	-
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	-	-	-	-	-
Bienes Muebles	-	-	-	-	-
Activos Intangibles	-	-	-	-	-
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-	-	-	-	-
Activos Diferidos	-	-	-	-	-
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	-	-	-	-	-
Otros Activos no Circulantes	-	-	-	-	-
_____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		_____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA			
_____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA					



FORMATO: FER-EF-08

 <p style="text-align: center;">NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACAN, S.L.P.</p> <p style="text-align: center;">ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS A CORTO Y LARGO PLAZO</p> <p style="text-align: center;">PERIODO: _____</p> 				
Denominación de las Deudas	Moneda de Contratación	Institución o País Acreedor	Saldo Inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
DEUDA PÚBLICA				
Corto Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito			-	-
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales			-	-
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Subtotal Corto Plazo			-	-
Largo Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito			-	-
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales			-	-
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Subtotal Largo Plazo			-	-
Otros Pasivos				
			-	-
Total Deuda y Otros Pasivos			-	-
_____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		_____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA		
_____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA				

 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. ENDEUDAMIENTO NETO PERIODO:				
Identificación de Crédito o Instrumento	Fuente de Financiamiento con la que se amortiza el crédito *	Contratación / Colocación A	Amortización B	Endeudamiento Neto C = A - B
Créditos Bancarios				
Total Créditos Bancarios				
Otros Instrumentos de Deuda				
Total Otros Instrumentos de Deuda				
Total				
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA		
ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA				

FORMATO: FER-EF-10

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

 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. INTERESES DE LA DEUDA PERIODO:			
Identificación de Crédito o Instrumento	Devengado	Pagado	
Créditos Bancarios			
Total de intereses de Créditos Bancarios			
Otros Instrumentos de Deuda			
Total de intereses de Otros Instrumentos de Deuda			
Total			
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA	
ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA			

FORMATO: FER-EF-11

PRESIDENCIA MUNICIPAL TAMPACÁN, S.L.P. 2018-2021		NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P.						TAMPACÁN Estado de San Luis "El más seguro del sur" HABICIDAD
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS								
CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA								
PERIODO:								
Clave	Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = (3-4)	
		Aprobado 1	Ampliaciones / (Reducciones) 2	Modificado 3 = (1+2)	Devengado 4	Pagado 5		
3.0.0.0.0	Sector Público Municipal							
3.1.0.0.0	Sector público no financiero							
3.1.1.0.0	Sector público no financiero							
3.1.1.1.0	Gobierno Municipal							
3.1.1.1.1	Órgano Ejecutivo Municipal (Ayuntamiento)							
3.1.1.2.0	Entidades paraestatales y fideicomisos no empresariales y no financieros							
Total								
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA				RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA				
ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA								

FORMATO: FER-EF-13

PRESIDENCIA MUNICIPAL TAMPACÁN, S.L.P. 2018-2021		NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P.						TAMPACÁN Estado de San Luis "El más seguro del sur" HABICIDAD
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS								
CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO								
PERIODO:								
Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = (3-4)		
	Aprobado 1	Ampliaciones / (Reducciones) 2	Modificado 3 = (1+2)	Devengado 4	Pagado 5			
SERVICIOS PERSONALES								
REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE								
REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO								
REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES								
SEGURIDAD SOCIAL								
OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS								
PROVISIONES								
PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS								
MATERIALES Y SUMINISTROS								
MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES								
ALIMENTOS Y UTENSILIOS								
MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN								
MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN								
PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO								
COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS								
VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS								
MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD								
HEERRAMIENTAS, INSTALACIONES Y ACCESORIOS MENORES								
SERVICIOS GENERALES								
SERVICIOS BÁSICOS								
SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO								
SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS								
SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES								
SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN								
SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD								
SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIÁTICOS								
SERVICIOS OFICIALES								
OTROS SERVICIOS GENERALES								
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y								
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO								
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO								
SUBSIDIOS Y SUBVENCIÓNES								
AYUDAS SOCIALES								
PENSIONES Y JUBILACIONES								
TRANSFERENCIAS A FIDUCIARIOS, MANDATOS Y OTROS ANÁLOGOS								
TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL								
DONATIVOS								
TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR								
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES								
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN								
MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO								
EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO								
Vehículos y equipo de transporte								

Concepto	Egresos					Subejercicio 6=(3-4)
	Aprobado 1	Asignaciones / (Reducciones) 2	Modificado 3=(1+2)	Devengado 4	Pagado 5	
EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD						
MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS						
ACTIVOS BIOLÓGICOS						
BIENES INMUEBLES						
ACTIVOS INTANGIBLES						
INVERSIÓN PÚBLICA						
OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO						
OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS						
PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO						
INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS						
INVERSIONES PARA EL FOMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS						
ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL						
COMPRA DE TÍTULOS Y VALORES						
CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS						
INVERSIONES EN FIDUCIARIOS, MANDATOS Y OTROS ANÁLOGOS						
OTRAS INVERSIONES FINANCIERAS						
PROVISIONES PARA CONTINGENCIAS Y OTRAS EROSACIONES ESPECIALES						
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES						
PARTICIPACIONES						
APORTACIONES						
CONVENIOS						
DEUDA PÚBLICA						
AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA						
INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA						
COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA						
GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA						
COSTO POR COBERTURAS						
APOYOS FINANCIEROS						
ADUADOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)						
Total						

_____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA	_____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA
_____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA	

FORMATO: FER-EF-14

Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = (3-4)
	Aprobado 1	Aplicaciones / (Reducciones) 2	Modificado 3 = (1+2)	Devengado 4	Pagado 5	
<p>NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P.</p> <p>ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS CLASIFICACIÓN FUNCIONAL (FINALIDAD Y FUNCIÓN)</p> <p>PERIODO: _____</p>						
GOBIERNO						
LEGISLACIÓN						
JUSTICIA						
COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO						
RELACIONES EXTERIORES						
ASUNTOS FINANCIEROS Y HACIENDARIOS						
SEGURIDAD NACIONAL						
ASUNTOS DE ORDEN PÚBLICO Y DE SEGURIDAD INTERIOR						
OTROS SERVICIOS GENERALES						
DESARROLLO SOCIAL						
PROTECCIÓN AMBIENTAL						
VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD						
SALUD						
RECREACIÓN, CULTURA Y OTRAS MANIFESTACIONES SOCIALES						
EDUCACIÓN						
PROTECCIÓN SOCIAL						
OTROS ASUNTOS SOCIALES						
DESARROLLO ECONÓMICO						
ASUNTOS ECONÓMICOS, COMERCIALES Y LABORALES EN GENERAL						
AGROPECUARIO, SILVICULTURA, PESCA Y CAZA						
COMBUSTIBLES Y ENERGÍA						
MINERÍA, MANUFACTURAS Y CONSTRUCCIÓN						
TRANSPORTE						
COMUNICACIONES						
TURISMO						
CENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN						
OTRAS INDUSTRIAS Y OTROS ASUNTOS ECONÓMICOS						
OTRAS NO CLASIFICADAS EN FUNCIONES						
TRANSACCIONES DE LA DEUDA PÚBLICA / COSTO FINANCIERO DE LA DEUDA						
TRANSFERENCIAS, PARTICIPACIONES Y APORTACIONES ENTRE DIFERENTES NIVELES Y ORDENES DE GOBIERNO						
MANEJO DEL SISTEMA FINANCIERO						
ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES						
Total						
<p>ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA</p>		<p>RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA</p>				
<p>ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA</p>						



FORMATO: FER-EF-15

Concepto	Egresos					
	Aprobado 1	Ampliaciones / (Iniciaciones) 2	Modificado 3 = [1+2]	Devengado 4	Pagado 5	Subejercicio 6 = [3-4]
<p>NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P.</p> <p>ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS GASTO POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA</p> <p>PERIODO:</p>						
Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios						
Sujetos a Reglas de Operación						
Otros Subsidios						
Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios						
Desempeño de las Funciones						
Funciones de las Fuerzas Armadas (Únicamente Gobierno Federal)						
Provisión de Bienes Públicos						
Prestación de Servicios Públicos						
Promoción y fomento						
Regulación y supervisión						
Proyectos de Inversión						
Planación, seguimiento y evaluación de políticas públicas						
Específicas						
Desempeño de las Funciones						
Administrativos y de Apoyo						
Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional						
Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión						
Operaciones ajenas						
Administrativos y de Apoyo						
Compromisos						
Obligaciones de cumplimiento de resolución judicial						
Desastres Naturales						
Compromisos						
Obligaciones						
Pensiones y jubilaciones						
Aportaciones a la seguridad social						
Aportaciones a fondos de estabilización						
Aportaciones a fondos de inversión y reestructura de pensiones						
Obligaciones						
Programas de Gasto Federalizado						
Gasto Federalizado						
Programas de Gasto Federalizado						
Participaciones a entidades federativas y municipios						
Participaciones a entidades federativas y municipios						
Participaciones a entidades federativas y municipios						



Página 1 de 2

Concepto	Egresos					
	Aprobado 1	Ampliaciones / (Iniciaciones) 2	Modificado 3 = [1+2]	Devengado 4	Pagado 5	Subejercicio 6 = [3-4]
<p>NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P.</p> <p>ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS GASTO POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA</p> <p>PERIODO:</p>						
Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca						
Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca						
Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca						
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores						
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores						
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores						
Total						
<p>ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA</p>			<p>RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA</p>			
<p>ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA</p>						



FORMATO: FER-EF-16



 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. 							
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PERIODO:							
Clave	Concepto	Egresos					Subejercido 6 = (3-4)
		Aprobado 1	Ampliaciones/ Reducciones 2	Modificado 3 = (1+2)	Devengado 4	Pagado 5	
Total							
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA					
ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA							



FORMATO: FER-EF-17



 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. 			
INDICADORES DE RESULTADOS PERIODO:			
DESCRIPCIÓN	ENTREGADO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Indicadores de Resultados (evaluados al XX de XX de 20XX)			
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA	
ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA			



FORMATO: FER-EF-18

		NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. LIBRO DIARIO Y MAYOR PERIODO: _____			
DESCRIPCIÓN	ENTREGADO		OBSERVACIONES		
	SI	NO			
Libro Mayor					
Libro Diario					
_____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		_____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA			
_____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA					
FORMATO: FER-EF-19					



		NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. CUENTA PÚBLICA PERIODO: _____			
DESCRIPCIÓN	FECHA DE PRESENTACIÓN AL CONGRESO DEL ESTADO	NÚMERO DE FOJAS	OBSERVACIONES		
Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal 20XX					
"ADJUNTAR A ESTE FORMATO IMPRESIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA 20XX"					
_____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		_____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA			
_____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA					
FORMATO: FER-EF-20					



 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. 					
CUMPLIMIENTO DE LA LGCG Y LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL CONAC TRANSPARENCIA PERIODO: _____					
Transparencia	Mecanismo de verificación	Implementación		Artículos de la LGCG cumplido y/o incumplido	Comentarios
		SI	NO		
1. Publicación del inventario de los bienes y actualizar por lo menos cada seis meses	Publicación en las páginas de Internet			artículo 27	
2. Publica para consulta de la población en general las cuentas públicas	Publicación en las páginas de Internet			Quinto transitorio	
Información Financiera Gubernamental					
Información contable, con la desagregación siguiente:					
3. Estado de Situación financiera	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 48 y 51	
4. Estado de verificación en la hacienda pública	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 48 y 51	
5. Estado de cambios en la situación financiera	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 48 y 51	
6. Notas a los estados financieros	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 48 y 51	
7. Estado analítico del activo	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 48 y 51	
Información presupuestaria con la desagregación siguiente:					
8. Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados;	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 48 y 51	
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones (también deberá identificar los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por Ramo y/o Programa):					



 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. 					
CUMPLIMIENTO DE LA LGCG Y LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL CONAC TRANSPARENCIA PERIODO: _____					
Transparencia	Mecanismo de verificación	Implementación		Artículos de la LGCG cumplido y/o incumplido	Comentarios
		SI	NO		
9. Administrativa	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 48 y 51	
10. Económicas	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 48 y 51	
11. Por objeto del gasto	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 48 y 51	
12. Funcional	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 48 y 51	
13. Programática	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 48 y 51	
Reforma a la LGCG (12/nov/2012) formatos e información publicada [D.O.F. 3 y 4 de abril de 2013]					
14. Publicar la información a que se refiere la Norma para armonizar la presentación de la información adicional a la Iniciativa de la Ley de Ingresos	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad anual			artículo 61, fracción I	
15. Publicar la información a que se refiere la Norma para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad anual			artículo 61, fracción II	
16. Publicar la información a que se refiere la Norma para la difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad anual			artículo 62	
17. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura del Calendario de Ingresos base mensual	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad anual			artículo 66	
18. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura del Calendario de Egresos base mensual	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad anual			artículo 66	



 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. 					
CUMPLIMIENTO DE LA LGCG Y LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL CONAC TRANSPARENCIA PERIODO: _____					
Transparencia	Mecanismo de verificación	Implementación		Artículos de la LGCG cumplido y/o incumplido	Comentarios
		SI	NO		
19. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad trimestral			artículo 67	
20. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura de información del formato de programas con recursos federales por orden de gobierno	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad trimestral			artículo 68	
21. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura de información de la relación de las cuentas bancarias productivas específicas para presentar en la Cuenta Pública, en las cuales se depositen los recursos federales transferidos / periodicidad anual	Publicación en las páginas de Internet			artículo 69	
22. Remitir a la SHCP a través del sistema de información a que se refiere el artículo 85 de la LFPFH la información sobre ejercicio y destino de gastos federales	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad trimestral			artículo 72	
23. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura de información del formato de aplicación de recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN)	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad trimestral			artículo 76	
24. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura de los formatos de información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad trimestral			artículo 78	
25. Publicar la información a que se refiere la Normas para establecer la estructura de información del formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad trimestral			artículo 81	
26. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las Entidades Federativas	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad anual			artículo 79	
_____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		_____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA			
_____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA					



FORMATO: FER-EF-23



 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. ARQUEO DE CAJA AL ___ DE ___ DE ___ UBICACIÓN DE LA CAJA:				
				
BILLETES:				
	DENOMINACION	EXISTENCIA	IMPORTE	TOTAL
	1,000.00		0.00	
	500.00		0.00	
	200.00		0.00	
	100.00		0.00	
	50.00		0.00	
	20.00		0.00	0.00
MONEDAS:				
	DENOMINACION	EXISTENCIA	IMPORTE	TOTAL
	20.00		0.00	
	10.00		0.00	
	5.00		0.00	
	2.00		0.00	
	1.00		0.00	
	0.50		0.00	
	0.20		0.00	
	0.10		0.00	0.00
CHEQUES:				
NUMERO	BANCO	ENTREGADO POR:	IMPORTE	TOTAL
				0.00
DOCUMENTOS:				
REFERENCIA	FECHA	PROVEEDOR	IMPORTE	TOTAL
				0.00
		IMPORTE ARQUEADO		0.00
		MONTO SEGÚN REGISTROS CONTABLES		
		DIFERENCIA		0.00
HAGO CONSTAR QUE EL EFECTIVO Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS EN EL PRESENTE ARQUEO, SE ENCUENTRA EN LA CAJA DEL (INDICAR ÁREA O DEPARTAMENTO EN EL QUE SE UBICA LA CAJA)				
_____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		_____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA		
_____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA				
FORMATO: FER-RF-01				

 <p style="font-size: 8px;">PRESIDENCIA MUNICIPAL TAMPACÁN, S.L.P. 2019-2021</p>	<p>NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. CONCILIACIÓN BANCARIA</p> <p>CUENTA NÚMERO: _____ INSTITUCIÓN BANCARIA: _____ DESTINO DE LA CUENTA: _____ AL ____ DE ____ DE ____</p>	 <p style="font-size: 8px;">TAMPACÁN Juntos con San Luis, Siempre Al Desarrollo del Estado</p>
Saldo en libros al ____ de ____ de ____		\$
FECHAS	REFERENCIA	
MAS:	Depósitos no considerados por el Municipio:	-
MAS:	Cheques expedidos y no cobrados:	-
MENOS:	Cargos bancarios no considerados por el Municipio	-
MENOS:	Depósitos no considerados por el Banco	-
	Saldo en el Banco al ____ de ____ de ____	\$
		\$
<p>_____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA</p>		<p>_____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA</p>
<p>_____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA</p>		
FORMATO: FER-RF-02		

 <p style="font-size: 8px;">PRESIDENCIA MUNICIPAL TAMPACÁN, S.L.P. 2019-2021</p>	<p>NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. CANCELACIÓN DE REGISTROS DE FIRMAS BANCARIAS AL ____ DE ____ DE ____</p>	 <p style="font-size: 8px;">TAMPACÁN Juntos con San Luis, Siempre Al Desarrollo del Estado</p>				
NÚM. PROGRESIVO	NÚMERO DE CUENTA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA	NOMBRE DEL TITULAR QUE CANCELÓ SU FIRMA	FECHA DE CANCELACIÓN	OBSERVACIONES	
ADJUNTAR A ESTE FORMATO COPIA DEL OFICIO GIRADO A LA INSTITUCIÓN BANCARIA SOLICITANDO LA CANCELACIÓN DE FIRMAS						
<p>_____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA</p>						<p>_____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA</p>
<p>_____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA</p>						
FORMATO: FER-RF-03						

		NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. CORTE DE CHEQUERAS AL ____ DE ____ DE ____									
No. PROGRESIVO	INSTITUCIÓN BANCARIA	NÚMERO DE CUENTA	CHEQUERAS				OBSERVACIONES				
			ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO	PRIMERO POR EXPEDIR	ÚLTIMO CHEQUE DE LA CHEQUERA	NUEVAS DEL CHEQUE NÚMERO		AL CHEQUE NÚMERO			
"ADJUNTAR A ESTE FORMATO LA RELACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES Y ENTRANTES AUTORIZADOS PARA LA EMISIÓN DE CHEQUES O PARA RELIZAR OPERACIONES POR MEDIO DE LA BANCA ELECTRÓNICA"											
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%; text-align: center;"> _____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA </td> <td style="width: 40%; text-align: center;"> _____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> _____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA </td> </tr> </table>								_____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA	_____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA	_____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA	
_____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA	_____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA										
_____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA											
FORMATO: FER-RF-04											

		NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. RELACIÓN DE INVERSIONES EN VALORES AL ____ DE ____ DE ____												
NÚM. PROGRESIVO	CLASE DE INVERSIÓN (ACCIONES, BONOS O VALORES)	NÚMERO DE CUENTA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA	PLAZO DE LA INVERSIÓN	RENDIMIENTO QUE GENERA LA INVERSIÓN	FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA INVERSIÓN	MONTO INICIAL DE LA INVERSIÓN	RENDIMIENTO GENERADO	SALDO (MONTO INICIAL MAS RENDIMIENTO)	OBSERVACIONES				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%; text-align: center;"> _____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA </td> <td style="width: 40%; text-align: center;"> _____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> _____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA </td> </tr> </table>											_____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA	_____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA	_____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA	
_____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA	_____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA													
_____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA														
FORMATO: FER-RF-05														


 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P.
 

RELACIÓN DE ARMAMENTO OFICIAL
 AL __ DE __ DE __

NUM. DE INVENTARIO	CÓDIGO	TIPO DE ARMA O INSTRUMENTO	FACTURA		CARACTERÍSTICAS			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	RESGUARDO		VALOR \$		DIFERENCIA	OBSERVACIONES
			FECHA	Nº	MARCA	CALIBRE	MATRÍCULA		A NOMBRE DE	CARGO	EN LIBROS	EN INVENTARIO		

RECIBE

NOMBRE, CARGO Y FIRMA



ENTREGA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-RM-04


 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P.
 

RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES
 AL __ DE __ DE __

NUM. DE INVENTARIO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE	TIPO DE PREDIO	UBICACIÓN	MEDIDAS Y COLINDANCIAS	ESCRITURA N°	INSCRIPCIÓN BPP N°	CLAVE CATASTRAL	FOJA DE ADQUISIC.	USO ACTUAL	VALOR \$		DIFERENCIA	COMENTARIOS
											EN LIBROS	EN INVENTARIO		

RECIBE

NOMBRE, CARGO Y FIRMA



ENTREGA




NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-RM-05

		NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P.					
RELACIÓN DE INVENTARIO DE ALMACÉN							
AL ___ DE ___ DE ___							
NÚMERO DE ARTÍCULOS	NOMBRE DEL ARTÍCULO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	MARCA	UNIDAD DE MEDIDA	EXISTENCIA	PRECIO UNITARIO	TOTAL \$
TOTAL							
_____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA				_____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA			
_____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA							
FORMATO: FER-RM-06							

				NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P.														
RELACIÓN DE OBRAS TERMINADAS																		
AL ____ DE ____ DEL ____																		
NÚM. PROGRESIVO	CLAVE DE EXPEDIENTE	PROGRAMA O RUBRO DE INVERSIÓN	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD	METAS	FECHA		DETALLE DE INVERSIÓN AUTORIZADA						MODALIDAD DE EJECUCIÓN (AJ, IR, LP)	NOMBRE DEL CONTRATISTA O EMPRESA CONSTRUCTORA	OBSERVACIONES		
						INICIO	TÉRMINO	TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL						BENEFICIARIOS	
											RECURSOS FISCALES	PARTICIPACIONES	FOMDI					FORTAMUNDI
_____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA				_____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA				_____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA										
FORMATO: FER-RM-07																		

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


NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. RELACIÓN DE OBRAS EN PROCESO AL ____ DE ____ DE ____																							
NOM. PROGRESIVO	CLASIF. DE REPRESENTA.	PROGRAMA O RUBRO DE DESTINO	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD	META	ESPECIFICACIONES		DETALLE DE INGRESOS AUTORIZADOS										MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN (C.M., U.S.)	NOMBRE DE CONTRATISTA O EMPRESA CONSTRUCTORA	ESTIMADOS			OBSERVACIONES
						TIPO	VALOR	RECURSOS FEDERALES	ESTADO	MUNICIPAL	RECURSOS PROPIOS	RECONSTRUCCIÓN	FINANCIACIÓN	RENTAS	RENTAS	RENTAS	RENTAS			RENTAS	RENTAS	RENTAS	
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA						ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA										RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA							

FORMATO: FEB-04-05

Añ: Adjudicación Directa
B: Inicialmente Inadjudicada
C: Licitación Pública

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. PADRÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES DEL ____ AL ____ DE ____																		
NO. PROGRESIVO	NÚMERO DE REGISTRO	NOMBRE DE LA EMPRESA O PERSONA FÍSICA	RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA	GIRO O ESPECIALIDAD	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	DOMICILIO FISCAL DE LA EMPRESA O DE LA PERSONA FÍSICA	CORREO ELECTRÓNICO	RFC	ACTA CONSTITUTIVA No.	DE FECHA	INGRESA EN EL REGISTRO PÚBLICO Y EL COMERCIO CON EL No.	No. DE REGISTRO ANTE LA CMIC	REGISTRO DE RUPC COMPRANET	OBSERVACIONES				
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA						ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA									RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA			

FORMATO: FEB-RM-09

 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. RELACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA DEL EJERCICIO 2018 DEL ____ AL ____ DE ____													
NÚM. PROGRESIVO	CLAVE DE EXPEDIENTE	PROGRAMA O SUBPRO	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD/COLONIA	ESTATUS DE LA OBRA (TERMINADA Y OPERANDO/EN PROCESO DE EJECUCIÓN)	TIPO DE RECURSO APLICADO	NÚMERO DE EXPEDIENTES	FOLIOS		UBICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE OBRA Y RESPONSABLE DE SU RESGUARDO			OBSERVACIONES
								DEL	AL	ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	

ENTREGA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA


RECIBE

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-BA-10

 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE LAS CUENTAS POR COBRAR PERIODO: _____						
NÚM. PROGRESIVO	CUENTA CONTABLE	NOMBRE DEL DEUDOR	CONCEPTO DE LA CUENTA POR COBRAR	SALDO EN LIBROS	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES

ENTREGA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE


NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ


NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-CC-01



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

 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE ANTE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS PERIODO: _____									
NÚM. PROGRESIVO	NÚM. DE EXPEDIENTE	ASUNTO	FECHA		TIPO DE JUICIO	PROMOVIDO ANTE	ESTADO JURÍDICO ACTUAL	CONSECUENCIAS JURÍDICAS	OBSERVACIONES
			INICIO	RESOLUCIÓN					
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA		ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA					



FORMATO: FER-AT-01

 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. LIBROS BLANCOS PERIODO: _____		
NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN	OBSERVACIONES
I.	PRESENTACIÓN	
II.	FUNDAMENTO LEGAL Y OBJETIVO DEL LIBRO BLANCO	
III.	ANTECEDENTES	
IV.	MARCO NORMATIVO APLICABLE A LAS ACCIONES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO O ASUNTO	
V.	VINCULACIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO O ASUNTO CON EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y PROGRAMAS SECTORIALES, INSTITUCIONALES, REGIONALES Y/O ESPECIALES	
VI.	SÍNTESIS EJECUTIVA DEL PROGRAMA, PROYECTO O ASUNTO	
VII.	ACCIONES REALIZADAS	
VIII.	SEGUIMIENTO Y CONTROL	
IX.	RESULTADOS Y BENEFICIOS ALCANZADOS	
X.	INFORME FINAL DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LA ENTIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO O ASUNTO	
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA
ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA		



FORMATO: FER-EA-01



		NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. RELACIÓN DE LIBROS DE ACTAS PERIODO: _____								
NÚM. PROGRESIVO	NÚMERO DE ACTA	FOLIO		NÚMERO DE FOJAS	FECHA		EJERCICIO	DESCRIPCIÓN BREVE DE LA SESIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBSERVACIÓN
		DEL	AL		DEL	AL				
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA				RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA				

FORMATO: FER-EA-02

		NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. ACUERDOS GUBERNAMENTALES PENDIENTES PERIODO: _____				
NUM. PROGRESIVO	NUM. DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	DEPARTAMENTO RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA			RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA	

FORMATO: FER-EA-03

		NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. CONTRATOS CELEBRADOS PERIODO: _____					
NÚM. PROGRESIVO	NÚMERO DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	VIGENCIA O TERMINACIÓN	ESTADO QUE GUARDA EL CONTRATO O CONVENIO	NOMBRE DE LA AUTORIDAD CON LA QUE SE SUSCRIBIÓ EL CONTRATO O CONVENIO	OBSERVACIONES
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA					ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA
FORMATO: FER-EA-04							



		NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. CONTRATOS DE FIDEICOMISOS PERIODO: _____									
NÚM. PROGRESIVO	NÚMERO DE FIDEICOMISO	NOMBRE DEL PROGRAMA	FIDEICOMITENTE	FIDUCIARIO	FIDEICOMISARIO	FECHA DEL CONTRATO	OBJETIVO	PATRIMONIO		SITUACION ACTUAL	OBSERVACIONES
								INICIAL	ACTUAL		
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA					ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA				
FORMATO: FER-EA-05											



		NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. CONVENIOS CON INSTANCIAS GUBERNAMENTALES Y CON PARTICULARES PERIODO: _____						
NÚM. PROGRESIVO	NÚM. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA O DEL PARTICULAR CON QUIEN SE SUSCRIBIÓ EL CONVENIO	DESCRIPCIÓN DEL CONVENIO	FECHA		ESTADO QUE GUARDA EL CONVENIO	ÁREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
				SUSCRIPCIÓN	VENCIMIENTO			
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA				RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA		



FORMATO: FER-EA-06

		NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. PROCESOS DE CONCURSO, LICITACIÓN Y ASIGNACIÓN PERIODO: _____										
NÚM. PROGRESIVO	CLAVE DE EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA OBRA O ADQUISICIÓN	LOCALIDAD	MODALIDAD DE EJECUCIÓN (marcar con una X según corresponda)			FECHA DEL FALLO	NÚMERO DE CONTRATO O PEDIDO	FECHA DEL CONTRATO O PEDIDO	NOMBRE DEL PROVEEDOR, CONTRATISTA O EMPRESA CONSTRUCTORA	ESTATUS	OBSERVACIONES
				ADJUDICACIÓN DIRECTA	INVITACIÓN RESTRINGIDA	LICITACIÓN PÚBLICA						
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA				RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA						



FORMATO: FER-EA-07

		NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. PROCEDIMIENTOS Y JUICIOS EN PROCESO PERIODO: _____				
NUM. DE EXPEDIENTE	ASUNTO	FECHA		DATOS DEL EXPEDIENTE	PROMOVIDO ANTE	ESTADO JURÍDICO ACTUAL
		INICIO	RESOLUCIÓN			
PROMOVIDO POR EL AYUNTAMIENTO:						
EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO:						
_____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA			_____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA			
_____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA						
FORMATO: FER-EA-08						


		NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. ARCHIVO CORRIENTE PERIODO: _____						
NÚM. PROGRESIVO	CÓDIGO DE EXPEDIENTE	TÍTULO/NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN				OBSERVACIONES
				ÁREA	ARCHIVO	GAVETA	CANTIDAD DE DOCUMENTOS	
_____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA			_____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA					
_____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA								
FORMATO: FER-EA-09								

	NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. ASUNTOS PENDIENTES PERIODO: _____			
NÚM. PROGRESIVO	NÚM. DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	DEPARTAMENTO RESPONSABLE	OBSERVACIONES
_____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		_____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA		
_____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA				


FORMATO: FER-EA-10

	NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. PADRÓN Y EXPEDIENTE DE CONTRIBUYENTES PERIODO: _____									
NÚMERO	NOMBRE DEL PADRÓN	EXISTE		FORMA DE ENTREGA		FOLIO		NOMBRE DEL RESPONSABLE	ÁREA	OBSERVACIONES
		SI	NO	IMPRESO	MEDIO ELECTRÓNICO	DEL	AL			
1	Predial									
2	Mercados									
3	De comercio									
4	Servicios de agua									
5	Otros (especificar)									
_____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		_____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA								
_____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA										

FORMATO: FER-EA-11



 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. SISTEMAS Y PROGRAMAS PERIODO: _____												
NÚM. DE INV.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VERSIÓN	CLAVE DE ACCESO	TIPO DE LICENCIA	SERIE	UBICACIÓN	RESGUARDO A NOMBRE DE	VALOR \$		DIFERENCIA	OBSERVACIONES
									EN LIBROS	EN INVENTARIO		
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA						RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA						
ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA												

FORMATO: FER-EA-12



 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. COMBINACIÓN DE CAJAS FUERTES Y CLAVES DE ACCESO PERIODO: _____								
NÚM. DE INV.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CARACTERÍSTICAS DE LA CAJA			UBICACIÓN	COMBINACIÓN Y/O CLAVE DE ACCESO *	OBSERVACIONES
			MARCA	MODELO	SERIE			
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA				RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA				
ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA								

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



FORMATO: FER-EA-13



		NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. PROGRAMA DE OBRAS Y ACCIONES PERIODO: _____																	
NÚM. PROGRESIVO	CLAVE-EXP.	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	LOCALIDAD	FUENTE DE FINANCIAMIENTO								MODALIDAD DE EJECUCIÓN	INICIO/TERMINO	AVANCE		METAS	EJECUTOR	OBSERVACIONES
					TOTAL	RAMO 28	RAMO 33	ESTATAL	FEDERAL	BENEF.	OTROS	FISICO %			FINANCIERO %				
		ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA										RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA							
		ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA																	



FORMATO: FER-EA-14

		NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. ARCHIVO HISTÓRICO PERIODO: _____				
NÚM. PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS	OBSERVACIONES		
		ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA			RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA	
		ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA				



FORMATO: FER-EA-15

		NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. INFORMES Y ACCIONES SOBRE LA REVISIÓN DE CUENTAS PÚBLICAS PERIODO: _____					
NÚM. PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	EJERCICIO	ACCIONES REALIZADAS	ESTATUS	COMENTARIOS		
_____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA						_____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA	
		_____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA					
FORMATO: FER-EA-16							



		NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. RELACIÓN DE AUDITORÍAS EN PROCESO PERIODO: _____					
NÚM. PROGRESIVO	TIPO DE AUDITORÍA	FECHA DE INICIO	AUTORIDAD QUE PRACTICA LA AUDITORÍA	SITUACIÓN ACTUAL	OBSERVACIONES		
_____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA						_____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA	
		_____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA					
FORMATO: FER-EA-17							

 PRESIDENCIA MUNICIPAL TAMPACÁN, S.L.P. 2016-2021	NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. OBSERVACIONES NOTIFICADAS Y PENDIENTES DE SOLVENTAR DERIVADAS DE REVISIONES PRACTICADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA U OTRAS AUTORIDADES COMPETENTES PERIODO: _____	 TAMPACÁN Gobierno del Estado de San Luis Potosí 18 de Septiembre de 1911					
NÚM. PROGRESIVO	FECHA DE LA OBSERVACIÓN	TIPO DE AUDITORÍA	AUTORIDAD QUE DETERMINÓ LA OBSERVACIÓN	ASUNTO OBSERVADO	ACCIONES REALIZADAS	SITUACIÓN ACTUAL	OBSERVACIONES
_____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		_____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA					
_____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA							



FORMATO: FER-EA-18

 PRESIDENCIA MUNICIPAL TAMPACÁN, S.L.P. 2016-2021	NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. INFORME DE LOS CONVENIOS, ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN QUE TENGA CELEBRADOS CON LA FEDERACIÓN, AYUNTAMIENTOS Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO PERIODO: _____	 TAMPACÁN Gobierno del Estado de San Luis Potosí 18 de Septiembre de 1911						
NÚM. PROGRESIVO	NÚM. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA, AYUNTAMIENTO, O SECTOR SOCIAL Y PRIVADO CON QUIEN SUSCRIBIÓ EL CONVENIO	DESCRIPCIÓN DEL CONVENIO	FECHA		ESTADO QUE GUARDA EL CONVENIO	ÁREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
				SUSCRIPCIÓN	VENCIMIENTO			
_____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		_____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA						
_____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA								

FORMATO: FEB-CA-01


 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. RELACIÓN DE LAS AUDITORÍAS Y FISCALIZACIONES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DE LA ADMINISTRACIÓN PERIODO: _____ 							
NÚM. PROGRESIVO	TIPO DE AUDITORÍA	AUTORIDAD QUE PRACTICÓ LA AUDITORÍA	EJERCICIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	OBSERVACIONES
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA					
ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA							


FORMATO: FER-AF-01

 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. LIBROS DE ACTAS DE CABILDO PERIODO: _____ 					
NÚM. PROG.	NÚMERO DE TOMO LIBRO ACTAS DE CABILDO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	NÚMERO DE FOJAS	OBSERVACIONES
SE DEBERAN ADJUNTAR LA TOTALIDAD DE LOS LIBROS, ORDENADOS POR TOMO.					
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA			
ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA					

FORMATO: FER-ARTS2-01

 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. RELACIÓN DE ACTAS, GRABACIONES EN VIDEO O VOZ DE LAS SESIONES DE CABILDO PERIODO: _____						
NÚM. PROG.	NÚMERO DE ACTA	TIPO DE SESIÓN DE CABILDO (ORDINARIA O EXTRAORDINARIA)	FECHA DE SESIÓN DE CABILDO	TIPO DE FORMATO (FÍSICO, GRABACIÓN EN VIDEO O VOZ)	TIPO DE DISPOSITIVO QUE CONTIENE LA GRABACIÓN EN VIDEO O VOZ (CD, DVD, USB, ETC)	OBSERVACIONES
SE DEBERAN ADJUNTAR LAS ACTAS DE CABILDO, ASÍ COMO LOS DISPOSITIVOS QUE CONTENGAN LAS SESIONES DE CABILDO GRABADAS EN VIDEO O EN VOZ.						
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA				
ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA						
FORMATO: FER-ARTS2-02						

 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES PERIODO: _____						
NÚM. PROG.	NÚMERO DE ACTA	TIPO DE SESIÓN DE CABILDO (ORDINARIA O EXTRAORDINARIA)	FECHA DE SESIÓN DE CABILDO	ACUERDO TOMADO POR EL CABILDO, PENDIENTE DE REALIZARSE	ESPECIFICACIÓN DE APROBACIÓN (MAYORÍA, UNANIMIDAD)	OBSERVACIONES
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA				
ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA						
FORMATO: FER-ARTS2-03						


NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P.
RELACIÓN DE DONACIONES, LEGADOS Y HERENCIAS
 PERIODO: _____


NÚM. PROG.	DESCRIPCIÓN O CARACTERÍSTICAS DE LA DONACIÓN, LEGADO O HERENCIA	DONATARIO	FECHA DE DONACIÓN, LEGADO O HERENCIA (DD/MM/AA)	VALOR O MONTO	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL INSTRUMENTO JURÍDICO QUE ACREDITA LA PROPIEDAD A NOMBRE DEL AYUNTAMIENTO	OBSERVACIONES

ENTREGA
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FEB-ARTS2-06


NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P.
PARTICIPACIONES QUE RECIBAN DE ACUERDO CON LAS LEYES FEDERALES Y ESTATALES
 PERIODO: _____



NÚM. PROG.	CONCEPTO	MES	TIPO DE PARTICIPACIÓN (FEDERAL O ESTATAL)	FECHA DE RECEPCIÓN PROGRAMADA	IMPORTE PROGRAMADO	DESCUENTOS O RETENCIONES	IMPORTE NETO A RECIBIR	IMPORTE NETO RECIBIDO	OBSERVACIONES

ENTREGA
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FEB-ARTS2-07

 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P. RELACIÓN DE RENTAS O PRODUCTOS DE TODOS LOS BIENES MUNICIPALES PERIODO: 										
CONTRATACIÓN										
NÚM. PROG.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN ARRENDADO	UBICACIÓN	NOMBRE DEL ARRENDATARIO	INICIO	VENCIMIENTO	SALDO POR COBRAR	MONTO DEL ARRENDAMIENTO	DESCRIPCIÓN DE GARANTÍA	FECHA DE COBRO	OBSERVACIONES

ENTREGA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECEBE

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-A.0753-08

MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P.



FORMATO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN RELACIÓN CON LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA QUE MARCA LA LEY

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 FECHA: _____
 HOJA: _____ DE _____

DOCUMENTO	TOTAL DE LEGAJOS	NÚMERO DE FOJAS	OBSERVACIONES
Acta por la que se crea e instala formalmente la Unidad de Transparencia y se designa al titular			
Nombramiento del Titular de la Unidad de Transparencia			
Acta por la que se crea e integra el Comité de Transparencia			
Oficio mediante el cual proporciona las contraseñas, nombre del servidor general, proveedor, y toda aquella información relacionada con el acceso al sistema electrónico			
Acuerdos de clasificación del Comité de Transparencia			
Oficio proporcionando la dirección electrónica de la página de Internet donde esté contenido el portal de transparencia y el nombre del responsable de la misma, así como las contraseñas de acceso			
Informes mensuales y anuales de las actividades que realizó la Unidad de Transparencia			
Relación de los expedientes clasificados como reservados			
Inventario del Archivo de Trámite			

FORMATO: FERT01

 NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE
 MUNICIPAL SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE
 MUNICIPAL ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P.



INVENTARIO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



FORMATO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, EN RELACIÓN CON LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE EL SUJETO OBLIGADO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 FECHA: _____
 HOJA: _____ DE _____

NO. DE SOLICITUD	NOMBRE DEL SOLICITANTE	INFORMACIÓN SOLICITADA	NÚMERO DE FOJAS	FECHAS DE		ESTATUS
				PRESENTACIÓN	RESPUESTA	

FORMATO: FERT02

 NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE
 MUNICIPAL SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE
 MUNICIPAL ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P.

INVENTARIO DE RECURSOS



FORMATO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN RELACIÓN CON LOS PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 FECHA: _____
 HOJA: _____ DE _____

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

FORMATO: FERT03

 NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE
 MUNICIPAL SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE
 MUNICIPAL ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P.

INVENTARIO DE RECURSOS



FORMATO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN RELACIÓN A EVALUACION CUALITATIVAS, PLATAFORMA ESTATAL DE TRANSPARENCIA, PNT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 FECHA: _____
 HOJA: _____ DE _____

No. Expediente	Nombre del Expediente	Fecha de notificación de la Evaluación (Primera)	Fecha de notificación de la Evaluación (Segundo)	No. De Hojas del Expediente	Status

FORMATO: FERT04

 NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE
 MUNICIPAL SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE
 MUNICIPAL ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE