

AÑO CVII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
MIÉRCOLES 22 DE MAYO DE 2024
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
15 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



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

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

“2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento Ciudad Fernández, S.L.P.
Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia

Título:

Manual Técnico de Entrega Recepción de los Recursos Públicos.

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Encargado del despacho:
ERNESTO GABRIEL RODRÍGUEZ MORALES

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

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Para efectos de esta edición extraordinaria, el ente responsable del contenido de cada documento aquí publicado, es el señalado dentro del texto del mismo.

Requisitos para solicitar una publicación:

• Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

• Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Dónde consultar una publicación?

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



H. Ayuntamiento Ciudad Fernández, S.L.P. Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia

MANUAL TECNICO DE ENTREGA RECEPCION DE LOS RECURSOS PUBLICOS PARA EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

De acuerdo con los cambios que adopta la administración pública municipal teniendo como directriz los principios que exige el ejercicio de la función pública tales como la eficiencia, eficacia, legalidad, honradez, integridad, transparencia, y rendición de cuentas y sabiendo:

Que la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí es un acto jurídico y obligatorio para todo servidor público que por cualquier causa o motivo se separe de su cargo.

Que la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; ha sufrido cambios tratando de adaptarla a las condiciones y requerimientos de las exigencias que la necesidad de dar certeza y transparencia, así como continuidad a los actos administrativos de la Función Pública.

Que dicho ordenamiento ha sido ampliado y detalla el procedimiento para el acto administrativo obligatorio de entregar y recibir los recursos públicos del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios así como de los Organismos Autónomos, Descentralizados y Paramunicipales especificando los requerimientos en cuanto a la preparación, disposición y registro de la información que se transmite y recibe señalando los hechos y acciones llevados a cabo por los funcionarios que entregan y reciben los Recursos Públicos y de esta forma garantizar una continuidad y certeza en la Administración Pública Estatal, Municipal y en los Organismos Descentralizados y Paramunicipales.

Que para guiar y facilitar el procedimiento de Entrega-Recepción en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P es necesario contar con un Manual de Instrucciones que conduzca a un acto administrativo que tenga la mayor certeza y confianza en la información de parte de quienes reciben la misma.

Que la propia ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí publicada el 21 de junio del 2018 obliga a la *Contraloría Interna de los Organismos Descentralizados* en su artículo 12 fracción IV a formular el Manual Técnico De Entrega-Recepción así como de sus procedimientos guardando conformidad con los ordenamientos de la misma.

En virtud de todo lo anterior expuesto, la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P fórmula para su aprobación y autorización el siguiente:

CAPITULO I OBJETIVO DEL MANUAL TECNICO

ARTÍCULO 1.- De acuerdo con la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; el objetivo del presente documento es establecer las disposiciones generales conforme a las cuales se llevaran a cabo el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal así como los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales así como la información, documentos y asuntos de la competencia que se tengan bajo responsabilidad de los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo de Ciudad Fernández, S.L.P.

ARTÍCULO 2.- Como objetivo secundario del presente documento es servir de guía y dirección para cumplir con el acto administrativo protocolario mencionado en el artículo anterior dando mayor certeza y confiabilidad del mismo.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente manual se entiende por:

Administración pública: Administración Pública Municipal y Organismo Descentralizados y Para Municipales del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández S.L.P.

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;

IFSE: Instituto Fiscalizador Superior del Estado.

Organismo: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.

Comisión de entrega: Órgano encargado de coordinar el proceso de Entrega-Recepción del Sistema Municipal para el Desarrollo de Ciudad Fernández, S.L.P. sus integrantes serán designados por la junta de gobierno del Organismo saliente.

Comisión de Recepción: Órgano encargado de deprecionar la administración del Organismo entrante, sus integrantes serán designados por el Presidente Municipal electo y ratificado la Junta De Gobierno del mismo.

Junta de Gobierno: los miembros de la Junta De Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo de Ciudad Fernández, S.L.P. integrado como cuerpo colegiado de gobierno.

Órgano del Control Interno: Contraloría Interna del Organismo, contraloría interna municipal y/o comisario de la H. Junta de Gobierno del Organismo.

Calendario de Actividades del Proceso de Entrega Recepción: El que se fija por el Órgano de Control Interno, a efecto de llevar a cabo los actos para dar cumplimiento a las obligaciones del proceso de Entrega-Recepción.

Despacho: A la oficina o lugar en el que el titular o director del despacho que desempeña sus atribuciones, funciones o facultades y actividades administrativas inherentes a su empleo, cargo o comisión.

Ley Orgánica: Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Ley: Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Manual técnico: Manual Técnico de Entrega-Recepción del Sistema Municipal para el Desarrollo de Ciudad Fernández, S.L.P. al que se realiza al término de un ejercicio constitucional.

Proceso de Entrega-Recepción: Al conjunto de etapas de la Entrega-Recepción.

Unidad Administrativa: a las diversas áreas comprendidos en la administración Pública Municipal y de los Organismo Descentralizados y Paramunicipales del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández.

CAPUTULO II PERSONAS OBLIGADAS A LA ENTREGA RECEPCIÓN

ARTÍCULO 4.- De acuerdo con el artículo 2 de la ley de Entrega-Recepción “Es obligación de todo servidor público al separarse de su empleo, cargo o comisión, sin importar el motivo que genere la separación, entregar a quien oficialmente lo sustituya en sus funciones y en su defecto conforme a lo establecido en esta Ley, los recursos financieros, humanos, materiales y patrimoniales que le hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones y cumplimiento de sus funciones, incluyendo la documentación y archivos debidamente clasificados en términos de la ley de la materia, con la finalidad de garantizar la continuidad del trabajo y consecución de los planes, proyectos y programas establecidos, así como la prestación de los servicios públicos”.

ARTÍCULO 5.- Según lo establecido en el artículo que lo antecede la obligación de hacer el acto de Entrega-Recepción se extiende a cualquier otra persona física 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, que en el marco de sus atribuciones y funciones le corresponda administrar, aplicar o recibir por cualquier título recursos , fondos, bienes o valores públicos.

ARTÍCULO 6.- Son sujetos obligados a cumplir con las disposiciones del artículo 19 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; y artículo 7 fracción V de la Ley De Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios De San Luis Potosí y del presente Manual Técnico, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo cargo o comisión.

- a) Titulares o equivalentes de los organismos públicos autónomos y descentralizados.
- b) Los Directores Generales o su equivalente en los organismos públicos, paraestatales y paramunicipales.
- c) Directores o sus equivalentes.
- d) Subdirectores o sus equivalentes.
- e) Jefes de departamento u oficina.
- f) Aquéllos que tengan a su cargo recursos públicos.

CAPITULO III DE LOS CASOS PARA LA ENTREGA-RECEPCION

ARTÍCULO 7.- El proceso de Entrega-Recepción se debe realizar en los casos siguientes:



- a) Al termino e inicio de un ejercicio constitucional de los de los ayuntamientos.
- b) En los casos de licencias superiores a 15 días hábiles, remociones, renunciias de titulares o integrantes de organismos descentralizados.
- c) Cuando el servidor público del municipio u organismo descentralizado deba separarse por cualquier causa distinta a las anteriores.

ARTÍCULO 8.- La Entrega-Recepción en los casos de rescisión, reascripcón, descentralización, desconcentración, extinción, liquidación o fusión de las entidades o de cualquiera de las unidades y áreas que las integran que impliquen transferencia total o parcial de atribuciones y recursos públicos.

CAPITULO IV DE LA COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES

ARTÍCULO 9.- La ley de Entrega-Recepción en su artículo 11 fracciones II confiere la competencia a los Órganos Internos de Control Municipales y Para Municipales para supervisar los actos relacionados con el acto administrativo de Entrega-Recepción en los Ayuntamientos y en los Organismos Descentralizados y Paramunicipales.

ARTÍCULO 10.- las atribuciones de las autoridades mencionadas en los artículos anteriores son:

- a) Supervisar el acto protocolario de Entrega-Recepción.
- b) Vigilar que el acto protocolario se ajuste a lo dispuesto en la ley.
- c) Capacitar a los servidores públicos sujetos a la ley.
- d) Formular el manual técnico de Entrega –Recepción y los procedimientos.
- e) Emitir los formatos para el debido llenado del expediente de entrega recepción.
- f) Hacer del conocimiento de las autoridades competentes la inobservancia incumplimiento y violaciones a la ley, al manual, a los procedimientos y a otros ordenamientos legales.
- g) Investigar y promover las sanciones administrativas establecidas en la ley de la materia cuando se percate de irregularidades en el proceso de Entrega-Recepción.

CAPITULO V PROCESO DE ENTREGA RECEPCION DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 11.- La entrega recepción de los recursos públicos es el acto administrativo formal, personalismo de interés público y cumplimiento obligatorio que debe realizarse por escrito a través de un Informe de Gestión detallado que conste en acta administrativa que contenga y describa en detalle la información relativa a los recursos financieros, humanos, materiales y patrimoniales incluyendo al documentación y archivo físicos y digitales que se entregan y se reciben.

El acto de entrega-recepción se realizará bajo el principio de buena fe, cuidando siempre que existan las condiciones adecuadas para llevarlos a cabo, tomando en cuenta para su realización a las comisiones designadas por las Juntas de Gobierno de los Organismos Descentralizados y Paramunicipales siendo estas la comisión de entrega como la de recepción.

La Entrega-Recepción no releva, 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.

Si por alguna causa o circunstancia no se lleva a cabo el proceso de Entrega-Recepción, el titular del Órgano Interno de Control elaborara el acta administrativa correspondiente que contendrá la información que justifique razonablemente los motivos por los cuales no se realiza la Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 12.- Etapas del proceso, el proceso de entrega recepción consta de las siguientes etapas:

- a) Designación y protocolo de los que intervienen.
- b) Integración del expediente.
- c) Acto protocolario.

d) Verificación y validación física del contenido del expediente.

ARTÍCULO 13.- En el proceso de Entrega-Recepción de los Organismo Descentralizados y Paramunicipales intervendrá según el artículo 10 fracción V de la ley de entrega recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí el titular saliente, el titular entrante o la persona que designen y el titular del área que conforme a su respectiva Ley Orgánica o Reglamento Interno corresponda llevar los fondos, bienes y valores públicos.

ARTÍCULO 14.- La comisión de entrega será integrada mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de los Organismos Descentralizados y/o Paramunicipales y formaran parte de ella, el Director General o su equivalente, el director administrativo o su equivalente y el titular del área que administra los fondos inventarios y valores públicos.

ARTÍCULO 15.- La comisión de entrega se integrará durante el mes de Agosto del año correspondiente a la conclusión del ejercicio constitucional preferentemente en la primera quincena de dicho mes.

ARTÍCULO 16.- Corresponde a la comisión de entrega:

- I. Coordinar el proceso de Entrega-Recepción para integrar el expediente, de conformidad con lo dispuesto en la ley y en el presente manual con fecha de corte al 31 de julio del 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 contraloría interna, cuando les 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 en el presente manual técnico;
- IV. Convocar a reunión a los titulares de las 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 la información necesaria, así como el informe complementario que comprende el periodo del año relativo a la conclusión del ejercicio constitucional;
- VII. Celebrar reuniones periódicas con los titulares de las unidades administrativas del Organismo para dar seguimiento al cumplimiento de la integración del expediente del proceso de entrega recepción;
- VIII. Deberá efectuar la verificación física preliminar del contenido del expediente de Entrega-Recepción;
- IX. 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 Director General, Presidente o su equivalente ante la junta del gobierno del Organismo Descentralizado;
- X. Acordar sobre la relación del acto protocolario de Entrega-Recepción en lugar distinto a las oficinas del Organismo siempre y cuando exista plena justificación;
- XI. Intervenir en el acto protocolario de Entrega-Recepción del Organismo, debiendo firmar el acta administrativa de Entrega-Recepción y sus respectivos anexos, como constancias de su intervención y señalar fecha y hora para celebrar la reanudación del acto de Entrega Recepción, cuando este hubiere sido suspendido, por caso fortuito o fuerza mayor, en un plazo que no exceda de veinte cuatro horas posteriores;

ARTÍCULO 17.- La comisión de recepción será nombrada mediante escrito firmado por el presidente electo se integra una vez que el mismo haya expedido los nombramientos respectivos validados y ratificados por la Junta de Gobierno del Organismo.

En relación con el número de personas designadas, es preciso señalar que afín 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 recomienda que el número máximo de personas que pueda señalar el presidente electo sea 3 el titular entrante, el titular del área administrativa y el titular responsable de los inventarios fondos y valores públicos.

La notificación será realizada mediante escrito asignado por el Presidente Municipal electo, en el que se deberá señalar el nombre y cargo designado de cada uno de los titulares mencionados en el párrafo anterior, lo anterior con el fin de que la Contraloría



Interna este en posibilidad de verificar que la integración de la comisión de recepción se acorde a la ley, anexando copia certificada de los nombramientos expedidos por el Presidente Municipal electo.

También se deberá anexar copia simple de una identificación, se deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones.

ARTÍCULO 18.- La comisión de recepción tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Observar y cumplir la ley y el presente manual técnico y demás normatividad necesaria para la realización del proceso de Entrega-Recepción;
- II. Podrá efectuar la verificación física preliminar del contenido del expediente de Entrega-Recepción, para lo cual, de manera conjunta con la comisión de entrega definirá las fechas y horarios para tal efecto;
- III. De manera conjunta con la comisión de entrega definirán la hora y el lugar específico que se realizará el acto protocolario de Entrega-Recepción, el cual invariablemente deberá celebrarse antes de la toma de protesta de los nuevos titulares ante la Junta De Gobierno del Organismo;
- IV. Acordar sobre la realización del acto protocolario de Entrega-Recepción en lugar distinto a las oficinas del organismo siempre y cuando exista plena justificación;
- V. Intervenir en el acto protocolario de Entrega-Recepción de la administración del organismo, debiendo firmar el acta administrativa de entrega recepción y sus respectivos anexos como constancia de su intervención;
- VI. Señalar fecha y hora para celebrar la reanudación del acto de Entrega-Recepción, cuando este hubiere sido suspendido, por caso fortuito o de fuerza mayor, en un plazo que no exceda de veinticuatro horas posteriores;
- VII. El servidor público entrante en un término no mayor de treinta días hábiles contado a partir del acto protocolario de entrega recepción, levara a cabo la verificación y validación física del contenido del acta administrativa de entrega recepción y sus anexos.

ARTÍCULO 19.- Los servidores públicos del organismo 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 y la emita en 4 tantos.

ARTÍCULO 20.- El expediente protocolario se integrará con la siguiente documentación:

- I. Documentos relativos a la integración de la comisión de entrega recepción, tales como el escrito de notificación de los nombramientos de los titulares entrantes;
- II. Los documentos que acrediten la personalidad de sus integrantes identificaciones oficiales vigentes con domicilio actual y o comprobante del mismo;
- III. Acta administrativa de entrega recepción mediante la cual se hace constar el acto protocolario.

ARTÍCULO 21.- El expediente de recursos humanos quedara conformado con la siguiente información:

- I. Relación actualizada por nombre, adscripción, categoría, señalando si el trabajador es de confianza, base, sindical, eventual, extraordinario o se encuentra sujeto a contrato por tiempo determinado y detalle de su percepción mensual, indicando sueldo base, compensaciones y gastos de gestión;
- II. Relación de personal sujeto a pago de honorarios, especificando nombre de la persona que presta sus servicios, importe mensual de honorarios y la descripción de actividades;
- III. Relación de personal con licencia, permiso o comisión, señalando el nombre, el área a la cual está adscrito el servidor público, el área a la que está comisionado y el periodo de ausencia;
- IV. Sueldos y prestaciones pendientes de pago;
- V. Relación de las incidencias de personal;
- VI. Relación de convenios firmados con sindicatos;



VII. Relación de juicios laborales en proceso.

ARTÍCULO 22.- El expediente de la documentación programática quedará conformado por lo menos con la información siguiente:

- I. Plan de Desarrollo Estatal o Municipal;
- II. Programas regionales, sectoriales y especiales, según corresponda;
- III. Programas operativos anuales;
- IV. Programas de obras públicas;
- V. Programas federales, y
- VI. Programas de asistencia social.

ARTÍCULO 23.- El expediente de la documentación presupuestal quedará conformado por lo menos con la información siguiente:

- I. Leyes de Ingresos;
- II. Presupuestos de Ingresos y Egresos;
- III. Análisis presupuestal de ingresos;
- IV. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos, y
- V. Ley de Hacienda correspondiente.

ARTÍCULO 24.- El expediente de los estados financieros quedará conformado al menos con la documentación siguiente:

- I. Estado de situación financiera, a la fecha de inicio del cargo o administración con el de la fecha de conclusión del cargo o administración;
- II. Estado de variación en la hacienda pública, a la fecha de inicio del cargo o administración con el de la fecha de conclusión del cargo o administración;
- III. Estado de cambios en la situación financiera;
- IV. Informes sobre pasivos contingentes;
- V. Notas a los estados financieros;
- VI. Estado analítico del activo;
- VII. Estado analítico de la deuda, del cual se derivarán las siguientes clasificaciones:
 - a) Corto y largo plazo;
 - b) Fuentes de financiamiento;
 - c) Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, y
 - d) Intereses de la deuda;
- VIII. Estado de flujo operacional en forma mensual del Ejercicio en que ocurre el acto protocolario de entrega recepción;
- IX. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:
 - a) Administrativa.
 - b) Económica y por objeto del gasto, y



c) Funcional-programática; El estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos deberá identificar los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por Ramo y/o Programa

X. Información programática, con la desagregación siguiente:

a) Gasto por categoría programática.

b) Programas y proyectos de inversión.

c) Indicadores de resultados;

XI. Libro diario y mayor que contenga los registros contables del periodo comprendido del primero de enero del ejercicio en que ocurra el acto protocolario de entrega-recepción a la fecha de conclusión del cargo o administración;

XII. Cuenta Pública Estatal o Municipal, del ejercicio inmediato anterior y cuando corresponda;

XIII. Avance de gestión financiera estatal o municipal del segundo trimestre del año en que se lleve a cabo el acto protocolario de entrega-recepción, cuando corresponda, y

XIV. Archivos históricos y vigentes, archivos relacionados con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y que por disposición de dicha norma deban publicarse en internet.

ARTÍCULO 25.- El expediente de recursos financieros quedará conformado al menos con la documentación siguiente:

- I. Arqueo de caja;
- II. Conciliaciones bancarias;
- III. Cancelación de firmas;
- IV. 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;
- V. Relación de inversiones en valores, y
- VI. 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.

ARTÍCULO 26.- El expediente de recursos materiales, en todo caso debe contener el valor de adquisición o de avalúo contable correspondiente a cada bien, y quedará conformado al menos con la documentación siguiente:

- I. Relación de la unidad administrativa resguardante del mobiliario y equipo de oficina, dentro del que se incluye todo tipo de equipo electrónico, así como los artículos de decoración y publicaciones, con una información clara del número de inventario, descripción del artículo, marca, modelo, serie, ubicación y demás especificaciones, así como el nombre del servidor público a quien se le tiene asignado el bien y la referencia de resguardo. Tratándose de la entrega-recepción individual esta deberá referirse a los bienes que se encuentren bajo el resguardo del servidor público saliente;
- II. Relación de equipo de transporte y maquinaria, por unidad administrativa responsable, con información de tipo, marca, modelo, color, placas, número de control, serie, así como el nombre y cargo del servidor público a quien se le tiene asignado y la referencia del resguardo;
- III. Relación de equipo de comunicación por unidad administrativa responsable, conteniendo número de inventario, tipo de aparato, marca, serie, nombre y cargo del servidor público resguardante;
- IV. Relación del armamento oficial, según corresponda, por unidad administrativa responsable, que contenga número de inventario, tipo de arma o instrumento, marca, calibre, matrícula y el nombre y cargo del servidor público resguardante;
- V. Relación de los bienes inmuebles, señalando los datos del Registro Público de la Propiedad, descripción del bien, tipo de predio, ubicación y el uso actual que se le da al bien inmueble, y

- VI. Relación de inventario de almacén por unidad administrativa responsable, describiendo el número y nombre del artículo, unidad de medida y existencia.

ARTÍCULO 27.- El expediente de recursos materiales, en todo caso debe contener el valor de adquisición o de avalúo contable correspondiente a cada bien, y quedará conformado al menos con la documentación siguiente:

- I. Relación de la unidad administrativa resguardante del mobiliario y equipo de oficina, dentro del que se incluye todo tipo de equipo electrónico, así como los artículos de decoración y publicaciones, con una información clara del número de inventario, descripción del artículo, marca, modelo, serie, ubicación y demás especificaciones, así como el nombre del servidor público a quien se le tiene asignado el bien y la referencia de resguardo. Tratándose de la entrega-recepción individual esta deberá referirse a los bienes que se encuentren bajo el resguardo del servidor público saliente;
- II. Relación de equipo de transporte y maquinaria, por unidad administrativa responsable, con información de tipo, marca, modelo, color, placas, número de control, serie, así como el nombre y cargo del servidor público a quien se le tiene asignado y la referencia del resguardo;
- III. Relación de equipo de comunicación por unidad administrativa responsable, conteniendo número de inventario, tipo de aparato, marca, serie, nombre y cargo del servidor público resguardante;
- IV. Relación de los bienes inmuebles, señalando los datos del Registro Público de la Propiedad, descripción del bien, tipo de predio, ubicación y el uso actual que se le da al bien inmueble, y
- V. Relación de inventario de almacén por unidad administrativa responsable, describiendo el número y nombre del artículo, unidad de medida y existencia.

ARTÍCULO 28.- 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, licitación y asignación
- VIII. Procedimientos y juicios en proceso;
- IX. Archivo corriente;
- X. Asuntos pendientes;
- XI. Padrón y expedientes de contribuyentes;
- XII. Sistemas y programas;
- XIII. Combinación de cajas fuertes y claves de acceso;
- XIV. 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, Auditoría Superior del Estado, Servicio de Administración Tributaria u otras autoridades competentes.

ARTÍCULO 29.- Además de la información anterior se deberá integrar:

- I. Libro de actas de junta de gobierno;
- II. Actas y grabaciones en video o voz de las sesiones de la junta de gobierno;
- III. Acuerdos de la junta de gobierno;
- IV. Relación de convenios celebrados con otros municipios, con el municipio, estado o la federación;
- V. Relación de capitales y créditos a favor del organismo;
- VI. Relación de donaciones, legados y herencias que recibieron;
- VII. Participaciones que perciban de acuerdo a las leyes federales y estatales;
- VIII. Relación de rentas y productos de todos los bienes municipales.

CAPITULO VI DEL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA RECEPCION

ARTÍCULO 30.- En el acto protocolario de Entrega Recepción intervendrán el titular del organismo saliente, el titular entrante y el contralor interno o comisario de la H. Junta De Gobierno del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.

ARTÍCULO 31.- Iniciará el día en que la Junta de Gobierno ratifique el nombramiento del Director General, Presidente o su equivalente, podrá concluir el mismo día o el día natural posterior antes del acto de toma de protesta el Director General, Presidente honorario o su equivalente entrante ante la junta de Gobierno de los Organismo.

ARTÍCULO 32.- El acto protocolario podrá realizarse en un lugar distinto a las oficinas de los Organismo descentralizado cuando exista plena justificación y con el acuerdo previo de los Directores Generales entrante y saliente.

ARTÍCULO 33.- El corte del proceso de Entrega-Recepción se hará el día 31 de Julio del último año del ejercicio constitucional y por el periodo comprendido del 1 de Agosto a la fecha en que sea nombrado y ratificado el Director General, Presidente honorario o su equivalente entrante se elaborará un informe complementario el cual deberá reunir los mismos requisitos y previstos en la ley y de más ordenamientos.

ARTÍCULO 34.- Una vez iniciado el acto protocolario de Entrega-Recepción no podrá suspenderse salvo por caso fortuito o fuerza mayor en dicho caso los Directores Generales, Presidente Honorario o su equivalente entrante y saliente señalaran conjuntamente la fecha hora para celebrarla que no excederá de 24 horas posteriores a su suspensión.

ARTÍCULO 35.- El acta que se formule con motivo del acto protocolario de entrega recepción no deberá contener borradura, tachaduras o enmendaduras y será respalda en medios magnéticos y deberá entregarse en 1 original y 3 copias debidamente requisitada.

ARTÍCULO 36.- Los formatos de Entrega-Recepción deberán contener detalladamente la información relativa a cada una de las unidades administrativas que les corresponda según la distribución de los mismos y serán firmados y sellados por los titulares de las mismas, deberán entregarse en un original y tres copias.

ARTÍCULO 37.- A través de la firma del acta administrativa de entrega recepción se otorgará la posesión de las oficinas bienes recursos y fondos del Organismo.

ARTÍCULO 38.- El presidente (a) Honorario (a) o su equivalente entrante conocerá el estado que guarda la administración del organismo mediante el contenido del expediente de Entrega-Recepción y deberá realizar la verificación física final de los datos contenidos en los anexos del acta administrativa que se efectuará con posterioridad al acto protocolario por los servidores públicos entrantes.

ARTÍCULO 39.- la firma del acta de Entrega-Recepción por parte de los servidores publico entrantes no implica la aceptación de las irregularidades u omisiones que pudieran existir respecto de los datos e información contenidos en el expediente de Entrega-Recepción ni libera de responsabilidades administrativas, civiles o penales de los servidores públicos salientes.

ARTÍCULO 40.- en caso de que alguno o algunos de los servidores públicos entrantes o salientes se nieguen a firmar el acta administrativa de Entrega Recepción o a firme bajo protesta se asentara en la misma los hechos y razones de la negativa o protesta lo que en ningún caso invalidara el acto protocolario de entrega recepción.

ARTÍCULO 41.- La recepción del expediente de entrega recepción se realizará con las reservas de ley por lo que por cualquier manifestación en contrario se tendrá por no interpuesta y la suscripción de los documentos por parte los presidentes honorarios o su equivalente, así como la contraloría interna o comisaria no implica el aval del contenido de tal expediente.

CAPITULO VII DE LA VERIFICACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y ANEXOS

ARTÍCULO 42.- La verificación y validación física del contenido del acta administrativa de Entrega- Recepción y de sus anexos deberán llevarse a cabo por el servidor público o administración pública entrante en un término no mayor a 30 días hábiles contados a partir del acto protocolario de Entrega- Recepción.

ARTÍCULO 43.- Transcurrido el plazo anterior se elaborará 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 o comisario del H. Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 44.- En caso de que el servidor público entrante encuentre irregularidades respecto de los bienes, recursos, documentación e información recibida, deberá informar por escrito al Órgano De Control Interno o Comisario de la H. Junta de Gobierno dentro de los 30 días hábiles siguientes al acto protocolario de entrega recepción para que este requiera al servidor público que entrego dichos bienes y haga las aclaraciones, presentación de bienes o los elementos que considere necesarios para el esclarecimiento de la inconformidad las que se deberán presentar al servidor público entrante.

ARTÍCULO 45.- El Órgano de Control Interno o Comisario De La H. Junta de Gobierno requerirá por escrito y mediante notificación en el último domicilio conocido por la autoridad al servidor público saliente, quien deberá comparecer personal, o mediante escrito dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción de la notificación a manifestar lo que corresponda.

ARTÍCULO 46.- De no comparecer el servidor público saliente, el servidor público entrante deberá notificar la omisión al Órgano de Control Interno o Comisario de la H. Junta de Gobierno a fin de que este proceda según las disposiciones para el caso.

ARTÍCULO 47.- Una vez agotado el procedimiento anterior y persistan las irregularidades, los servidores públicos entrantes deberán hacerlas por escrito del conocimiento del Órgano Interno de Control o Comisario de la H. Junta De Gobierno para los efectos de lo previsto en la ley de responsabilidades administrativas para el estado y municipios de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 48.- El Comisario u Órgano de Control Interno una vez recibido el escrito que refiera las presuntas anomalías del proceso de entrega recepción participara en las aclaraciones de los servidores públicos entrantes y salientes a efectos de vigilar y conocer las aclaraciones pertinentes y en su caso se proporcione la documentación que resulte faltante levantando las actas circunstanciadas que amerite , en su caso contrario procederá a realizar las investigaciones que haya lugar y promover en su caso el inicio de los procedimientos correspondientes a efecto que las autoridades competentes impongan las sanciones administrativas que para cada caso procedan.

CAPITULO VIII DE LA ENTREGA RECEPCION INDIVIDUAL

ARTÍCULO 49.- El proceso de entrega recepción individual inicia con la notificación efectuadas al servidor público saliente y al Órgano Interno de Control o Comisario de la H. Junta de Gobierno sobre la separación del cargo, empleo o comisión y concluye con el acto protocolario en el cual se firma el acta administrativa respectiva.

ARTÍCULO 50.- Cada servidor público, titular de la unidad administrativa de la administración del organismo es responsable del contenido de la información de las actas, informes, formatos y de más documentos anexos generados en cada una de sus áreas y quedan sujetos a responsabilidad administrativa, civil, penal o patrimonial a que hay lugar de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en cada caso.

ARTÍCULO 51.- Para preparar la entrega recepción individual cada servidor público deberá previamente el acto:

- I. Integrar oportunamente la información requerida para el proceso de entrega recepción de conformidad con lo aplicable en el capítulo IV del presente manual técnico;
- II. Mantener permanentemente actualizados los planes, programas, estudios, proyectos, informes registros, controles inventarios y demás información relativa a los asuntos de su competencia, así como lo relativo a los recursos humanos, financieros y materiales;

III. Ordenar y clasificar la información correspondiente al catálogo de disposición documental y llenar los formatos que le correspondan de acuerdo con sus atribuciones.

ARTÍCULO 52.- En el acto protocolario de entrega recepción individual intervendrán:

- I. El servidor público que entrega;
- II. El servidor público que recibe, y;
- III. El Comisario de la H. Junta de Gobierno Contralor Interno.

ARTÍCULO 53.- El comisario de la H. Junta de Gobierno o el órgano interno de control en el acto protocolario de entrega recepción individual hará del conocimiento de los titulares de las unidades administrativas municipales los derechos, obligaciones y responsabilidades señalados en la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 54.- El acto de Entrega-Recepción individual una vez iniciado no podrá suspenderse salvo caso fortuito o fuerza mayor.

ARTÍCULO 55.- El acta administrativa derivada del proceso de Entrega-Recepción individual deberá realizarse con las características señaladas en el artículo 35.

ARTÍCULO 56.- los servidores públicos que al término del ejercicio constitucional sean ratificados por el (la) presidente (a) del organismo deberán realizar el acto de entrega recepción ante su superior jerárquico y con la intervención del Comisario De La H. Junta De Gobierno o el Órgano Interno de Control rindiendo el informe de gestión correspondiente que contenga la situación que guarda del área o dependencia a su cargo.

CAPITULO IX DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 57.- La inobservancia en el cumplimiento oportuno del proceso de Entrega-Recepción será motivo de la utilización de los medios de apremio y en su caso, imposición de sanciones administrativas establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Para la debida instrumentación de la Entrega-Recepción los servidores públicos obligados deberán ajustarse para atender los instructivos y llenado de formatos relativos a la entrega recepción correspondiente al inicio y termino de un ejercicio constitucional, correspondiéndoles.

Disponer lo conducente en el ámbito de su respectiva competencia para la correcta y oportuna preparación para la información y documentación de acuerdo con las fechas establecidas por la contraloría interna.

Recabar y concentrar la información de la Entrega-Recepción correspondiente a su área administrativa verificando que no se genere duplicidad de la misma.

Adoptar las medidas necesarias para la entrega física de los recursos materiales, vehículos y otros similares que sean objeto de la Entrega-Recepción para que se lleve a cabo en tiempo y forma prevista en la Ley y en el presente Manual Técnico.

Realizar la entrega recepción de aquellos elementos propios de su oficina, así como lo que tengan asignados para su uso personal por razón del cargo desempeñado.

Cuando en caso fortuito o fuerza mayor el servidor público no pueda comparecer a la Entrega- Recepción dicha obligación pasara al encargado del despacho o su equivalente el cual deberá recabar y concentrar toda la información que sea necesaria para tal fin.

A efecto de mantener vigente la información necesaria para el proceso de Entrega-Recepción los formatos deberán actualizarse en medios magnéticos por parte de los servidores públicos obligados cada seis meses quedando respaldados en la unidad administrativa correspondiente.

Además de los formatos que para la Entrega-Recepción establece la ley los titulares de las unidades administrativas de los organismos descentralizados salientes deberán entregar información adicional en los formatos siguiente.

- Estado de actividades.



- Balanza de comprobación.
- Estado de flujo de efectivo.
- Estado analítico del ejercicio de egresos (tipo de gastos).
- Relación de deudores diversos a corto plazo.
- Organigrama, tabulador de remuneraciones y catálogo de puestos.
- Relación de sellos oficiales.
- Relación de llaves.
- Relación de impuestos por pagar.
- Inventario de colecciones, obras de arte y objetos valiosos.
- Inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos.
- Inventario de formas valoradas.
- comentarios, observaciones y recomendaciones.

Los formatos para el llenado de la información de las áreas de la administración del organismo que se utilizan serán los autorizados por la Instituto de Fiscalización Superior del estado y serán distribuidos por el comisario de la Junta de Gobierno o contralor interno. Los asuntos no previstos en el siguiente manual técnico, serán resueltos por la comisaria de la de la H. Junta de Gobierno o Contralor Interno del Organismo, con forme a las atribuciones conferidas en la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y en el Presente Manual Técnico.

El presente manual técnico de Entrega-Recepción para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de La Familia de Ciudad Fernández, S.L.P. entrará en vigor al día siguiente de su autorización por la H. Junta De Gobierno para su posterior publicación.

C. ELVIA PEREZ FLORES
PRESIDENTA HONORARIA DEL SMDIF
(Rúbrica)

Q.F.B. MA. ENGRACIA MENDEZ SEGURA
SECRETARIA TECNICA
(Rúbrica)

LCPF. JUAN PABLO GONZALEZ CASTILLO
COMISARIO
(Rúbrica)

LCPF. MARIA DE LOS ANGELES GUERRERO NOLASCO
ASESOR CONTABLE
(Rúbrica)

LIC. MARIA GUADALUPE CALDERON SALAZAR
ASESOR JURÍDICO
(Rúbrica)



DRA. JESSICA IVETH GOMEZ MUÑOZ
VOCAL DE SALUD
(Rúbrica)

LIC. PSIC. NAYELI LIMON RIOS
VOCAL DE PSICOLOGIA
(Rúbrica)

PROFR. LUIS ANTONIO RAMIREZ ESPARZA
VOCAL DE EDUCACION
(Rúbrica)

LIC. MARIA ISABEL JASSO CASTILLO
VOCAL DE DERECHOS HUMANOS
(Rúbrica)

C. MARISELA MALDONADO RESENDIZ
VOCAL DE SECTOR SOCIAL
(Rúbrica)

LIC. DAVID ARTURO FAT CASTRO
VOCAL DE SECTOR PRIVADO
(Rúbrica)

L.T.S. NALLELY MATA GONZALEZ
VOCAL DE ASISTENCIA SOCIAL
(Rúbrica)

DR. MARCO ANTONIO GONZALEZ JASSO
VOCAL
(Rúbrica)

C. LIZETH NATHALIE GALVAN GONZALEZ
VOCAL
(Rúbrica)

C.P. MARIA LAURA CEDILLO GONZALEZ
VOCAL
(Rúbrica)