AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN, S.L.P.

MANUAL TÉCNICO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

CONTENIDO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO I. GENERALIDADES
CAPITULO II. LEGISLACIÓN NORMATIVA

TITULO SEGUNDO
ENTREGA RECEPCIÓN FINAL
CAPITULO I. CONCEPTO Y OBJETIVOS
CAPITULO II. QUIENES INTERVIENEN
CAPITULO III. DE LA DOCUMENTACIÓN
CAPITULO IV. DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN
CAPITULO V. PRIMERA ETAPA DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN FINAL
CAPITULO VI. SEGUNDA ETAPA DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN FINAL

TITULO TERCERO
DE LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN
CAPITULO ÚNICO. DE LOS FORMATOS FER

TITULO CUARTO
ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL
CAPITULO I. CONCEPTO Y OBJETIVO
CAPITULO II. QUIENES INTERVIENEN
CAPITULO III. DE LA DOCUMENTACIÓN
CAPITULO IV. DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN
CAPITULO V. PRIMERA ETAPA DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL
CAPITULO VI. SEGUNDA ETAPA DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL

TITULO QUINTO
DE LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN
CAPITULO ÚNICO. DE LOS FORMATOS FER

TITULO SEXTO
CAPITULO ÚNICO. DE LOS CASOS EXTRAORDINARIOS

TITULO SÉPTIMO
CAPITULO I. DE LA DISTRIBUCIÓN DE LEGAJOS, ACTA ADMINISTRATIVA Y FORMATOS FER

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Instrumento que se presenta, intenta dejar claro, a través de un marco conceptual y normativo el proceso de entrega recepción; distinguiendo principalmente 2 supuestos: la entrega recepción final y la entrega recepción individual; siendo la primera la rendición de cuentas de los recursos de la administración saliente y en el segundo de los casos, cuando una persona servidora pública, termina o se separa por cualquier situación del empleo, cargo o comisión que desempeñaba en el Municipio o es ratificada en su encargo al inicio del ejercicio constitucional municipal.

De acuerdo con lo que señala la exposición de motivos de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; este acto, busca que la prestación de los servicios públicos en nuestro caso, los municipales, se realice de manera continua y sin interrupciones, a través de los principios de transparencia y legalidad, de una manera funcional y clara; no obstante, el relevo de las personas servidoras públicas.

Por lo que la actualización de este manual es el resultado del análisis a conciencia y trabajo de las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría Interna Municipal de Coxcatlán San Luis Potosí, la cual atiende a la necesidad de armonizar los formatos FER de conformidad con la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y a la optimización de recursos materiales y el cuidado del medio ambiente.

En relación con la armonización de los formatos FER de entrega recepción, se elaboraron los nuevos formatos que atienden a la necesidad de cada una de las áreas, esto con la finalidad de proporcionar el medio idóneo que permita integrar al menos la información requerida por la Ley.

En cuanto a la optimización de recursos y el cuidado del medio ambiente, este Órgano Interno de Control ha determinado que no se deben imprimir todos aquellos formatos FER que no son utilizados por la persona servidora pública saliente y que estén bajo el estatus de “No aplica”, esto con la finalidad de coadyuvar a reducir la cantidad de papel que se venía utilizando en los procesos de entrega recepción.

Es importante mencionar que la ley no establece que se deban imprimir todos los formatos FER que no aplican, solo señala que el acta y sus anexos deben realizarse de forma escrita, para fines de cumplir con los efectos administrativos y jurídicos a que obliga la norma, se ha optado por implementar un índice que señale de forma detallada todos los anexos y describa el estatus que guarda cada uno de éstos, además se debe de plasmar la firma autógrafa para validar la información.

La presente actualización del Manual Técnico de Entrega Recepción aplicable al H. Ayuntamiento de Coxcatlán San Luis Potosí prioriza la optimización de recursos materiales y el cuidado del medio ambiente, ya que es de vital importancia mencionar que la materia prima más común que se utiliza para la elaboración del papel es la celulosa, misma que en su mayoría se obtiene de los árboles lo que provoca un desgaste de los recursos naturales y por ende un impacto ambiental negativo.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

Artículo 1°.- El presente Manual, además de las disposiciones legales relativas a la entrega- recepción, es de observancia y aplicación para el Municipio de San Luis Potosí, tiene por objeto establecer las bases para normar el proceso de Entrega-Recepción de la información respecto a la situación que guarda la Administración Pública Municipal al término del período Constitucional, así como determinar el procedimiento en la entrega al que se sujetarán las personas servidoras públicas para realizar la Entrega Recepción individual de los recursos e información que hayan tenido a su disposición para el ejercicio de sus funciones al separarse de su empleo, cargo o comisión, mismas que deberán atender a los principios de lealtad, honradez, transparencia, imparcialidad, eficiencia, eficacia y oportunidad.

Artículo 2°. - El artículo 12 fracción IV de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí faculta a la Contraloría Interna Municipal a expedir el presente Manual Técnico de Entrega Recepción y, la fracción II del propio ordenamiento legal, señala que se debe vigilar que el acto protocolario de los sujetos obligados se ajuste a lo dispuesto por la referida Ley.

Artículo 3°. - El Manual Técnico de Entrega Recepción del Municipio de Coxcatlán San Luis Potosí ha sido actualizado a efecto de que la integración del expediente de entrega recepción contenga al menos la información señalada en el Capítulo IV de la Ley de la materia.

Artículo 4°. - Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

I. **ACTA ADMINISTRATIVA:** El documento en el que se hace constar el acto administrativo por el cual se entregan y reciben los recursos financieros, humanos, materiales y patrimoniales, incluyendo la documentación y archivos, con motivo de la separación de una persona servidora pública de su empleo, cargo o comisión;

II. **ACTA CIRCUNSTANCIADA:** El acta que deriva de la verificación física de la entrega en la cual se consignan los hechos u omisiones que emanan de la entrega;

III. **ACTO PROTOCOLARIO**: La entrega-recepción de los entes obligados en sus diferentes niveles, que se llevará a cabo en un acto solemne y formal, en el cual las personas servidoras públicas salientes, harán entrega de la información establecida en este ordenamiento legal, a los titulares entrantes o a quien se designe para tal efecto mediante un acta administrativa;

IV. **ACUERDOS:** Los emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;

V. **ÁREAS ADMINISTRATIVAS:** Dependencias y Órganos principales bajo el mando directo del Presidente Municipal contemplados en el Reglamento Interno del Municipio Libre de Coxcatlán, San Luis Potosí, S.L.P.

VI. **AYUNTAMIENTO:** Ayuntamiento de Coxcatlán, San Luis Potosí;

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

VIII. **COMISIÓN DE RECEPCIÓN:** Órgano responsable de recibir los recursos humanos, financieros, materiales y patrimoniales, así como la documentación, información y asuntos de su competencia para el desempeño de sus funciones.

IX. **CONTRALOR(A) MUNICIPAL:** Titular del Órgano Interno de Control del Municipio de Coxcatlán, San Luis Potosí;

X. **DOCUMENTO QUE ACREDITE EL CARGO:** A la constancia de mayoría, al decreto publicado en Gaceta del Gobierno, al nombramiento, al acuerdo de cabildo, al acuerdo de la junta de gobierno o del consejo directivo, o al documento expedido por la administración municipal que acredite a la persona servidora pública, para ocupar el empleo, cargo o comisión y la fecha en que surtirá efectos;

XI. **EJERCICIO CONSTITUCIONAL:** Es el período a que refiere la fracción XI del artículo 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, el cual establece que los Ayuntamientos serán electos cada tres años. Inicia con la toma de protesta de la persona servidora pública entrante y concluye con la entrega de poderes por las personas servidoras públicas salientes;

XII. **ENLACE TÉCNICO:** Es la persona servidora pública designado por el Presidente Municipal que propondrá a la comisión de entrega, el programa de trabajo que habrá de desarrollarse en las Áreas Administrativas;

XIII. **ENTREGA-RECEPCIÓN:** El acto legal, de interés público, cuyo cumplimiento es obligatorio en los términos de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, mediante el cual se hace entrega de la administración de las dependencias, organismos o entes obligados por parte de las personas servidoras públicas salientes a los entrantes y la recepción que éstos efectúan aceptando las obligaciones y derechos que de ello se derivan.

XIV. **ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL:** Proceso legal y administrativo formal improrrogable e irrepetible mediante el cual una persona servidora pública que se separa de su empleo, cargo o comisión, entrega los documentos, informes, bienes, y en general, los recursos que tuvo a su cargo a la persona servidora pública que lo sustituya en sus funciones, o a quien se designe para tal efecto;

XV. **ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL:** Proceso legal y administrativo, a través del cual se rinde cuenta de la situación que guardan los asuntos responsabilidad de la administración pública saliente, la que se realiza al término de un ejercicio constitucional;

XVI. **FORMATOS FER:** Al conjunto de documentos, identificados con el acrónimo FER, que contienen la información que se integrará al acta de entrega recepción de acuerdo con lo establecido en los presentes lineamientos;

XVII. **IFSE:** Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí.

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

XIX. **MANUAL:** Manual Técnico de Entrega - Recepción de los Recursos Públicos del Municipio de Coxcatlán San Luis Potosí.

XX. **NORMAS**: Las emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;

XXI. **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:** A la Contraloría Interna del Municipio de Coxcatlán San Luis Potosí;

XXII. **PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS:** A las personas que ocupen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el ámbito municipal conforme a lo dispuesto en los artículos 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano San Luis Potosí que en el marco de sus atribuciones y funciones les corresponda administrar, aplicar o recibir por cualquier título recursos, fondos, bienes o valores públicos.

XXIII. **PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE:** El servidor público que recibe el despacho de la dependencia municipal, con todos sus recursos, documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área;

XXIV. **PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE:** El servidor público que se separa de su empleo, cargo o comisión y entrega el despacho de la dependencia municipal, con todos sus recursos, documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área;

XXV. **PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN:** las actividades de elaboración, actualización e integración de los documentos, informes, bienes, y en general, los recursos de que disponen Las personas servidoras públicas para desempeñar su encargo, previas a la celebración de la entrega-recepción;

XXVI. **REPRESENTANTE DEL INSTITUTO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI:** Es la persona servidora pública designado por el IFSE para solicitar y recibir la información derivada de un acto de entrega recepción de las dependencias municipales por término de administración y para brindar asistencia técnica a las personas servidoras públicas en la aplicación de los presentes lineamientos;

XXVII. **SISTEMA:** El Sistema de Contabilidad Gubernamental que el Ayuntamiento utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental.

XXVIII. **TITULARES O TITULAR:** Quienes encabecen las Dependencias y Órganos principales bajo el mando directo del Presidente Municipal contemplados en el Reglamento Interno del Municipio de Coxcatlán San Luis Potosí, S.L.P.

CAPÍTULO II
LEGISLACIÓN NORMATIVA

Artículo 5°. - La normatividad aplicable para el proceso de entrega recepción de manera enunciativa más no limitativa es la siguiente:

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;

III. Ley General de Responsabilidades Administrativas;

IV. Ley General de Contabilidad Gubernamental;

V. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios;

VI. Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;

VII. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;

VIII. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí;

IX. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí;

X. Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí; y

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

TÍTULO SEGUNDO
ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL

CAPÍTULO I
CONCEPTO Y OBJETIVO

Artículo 6°. - La entrega recepción final es el proceso legal y administrativo, a través del cual se rinde cuenta de la situación que guardan los asuntos responsabilidad de la administración pública saliente, la que se realiza al término de un ejercicio constitucional.

Se deben entregar de una manera oportuna, transparente, ordenada y completa los asuntos, archivos, programas, recursos y demás medios asignados para el cumplimiento de la función pública municipal.

Artículo 7°. - El presente manual de entrega-recepción es de carácter obligatorio para todas las Áreas Administrativas del H. Ayuntamiento de Coxcatlán San Luis Potosí.

Artículo 8°.- La Administración Pública saliente, debe 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 la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, que en el ejercicio de sus funciones hubieran tenido bajo la responsabilidad encomendada.

Artículo 9°. - La Administración Pública entrante, será la encargada de la recepción de los recursos y demás conceptos a que se refiere la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

CAPÍTULO II
QUIENES INTERVIENEN

Artículo 10.- El acto protocolario de entrega-recepción por término e inicio de ejercicio constitucional se realizará por una comisión de entrega y una comisión de recepción, las cuales se describen en los términos del artículo 10 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Artículo 11.- La Comisión de Entrega será designada mediante acuerdo de Cabildo, misma que debe ser integrada a más tardar, cuarenta y cinco días antes del acto protocolario de entrega recepción y se conforma de la siguiente manera:

I. Presidente Municipal;

II. Síndico;

III. Un Regidor de cada partido político representado en el Cabildo

IV. Una Comisión de Enlace conformada por el secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y el (la) Contralor(a) Municipal, salientes y los representantes del IFSE.

Artículo 12.- La Comisión de Recepción debe ser conformada cuarenta y cinco días naturales antes del acto protocolario de entrega recepción y será integrada por miembros del Ayuntamiento electo, mediante escrito firmado por el presidente, y estará conformada de la siguiente manera:

I. Un síndico, y

II. Un regidor de cada partido político representado en el Cabildo electo, de entre los cuales se nombrará un Secretario Técnico. Para acreditar la personalidad de estos se deberán exhibir la constancia de mayoría o asignación expedida por el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de San Luis Potosí, y los representantes del Instituto de Fiscalización Superior del Estado.

CAPÍTULO III
DE LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 13.- La documentación que debe de integrar el expediente de entrega-recepción deberá contener al menos lo descrito en el artículo 22 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí que se relaciona a continuación:

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 tenga celebrados la administración pública con la federación, los ayuntamientos y los sectores social y privado, y

XIV. Relacionar las auditorías y fiscalizaciones realizadas durante el sexenio, así como las efectuadas en coordinación con el Instituto de Fiscalización Superior del Estado, además todas aquellas que haya instaurado el Instituto de Fiscalización Superior del Estado y demás autoridades competentes.

Artículo 14.- De conformidad a lo establecido en el artículo 52 de la referida Ley en el artículo anterior, en las administraciones municipales, además se debe integrar la siguiente documentación:

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 perciban de acuerdo con las leyes federales y estatales;

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

IX. Expedientes de Obras y Acciones.

Artículo 15.- En el caso de que las personas servidoras públicas salientes consideren entregar información complementaria o adicional que deba hacerse del conocimiento de las personas servidoras públicas entrantes, podrán incluirse en los formatos o anexos a que hubiera lugar.

CAPÍTULO IV
DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 16.- El Ayuntamiento se renovará en su totalidad cada tres años como lo establece el Artículo 114, fracción XI, de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de San Luis Potosí, debiendo tomar posesión sus integrantes, mediante la celebración del Acto Protocolario el día 1° de octubre del año correspondiente al inicio y conclusión del ejercicio constitucional, conforme lo establece el párrafo segundo del artículo 61 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, y podrá concluir el mismo día o el día natural inmediato posterior, antes del acto de toma de protesta.

Artículo 17.- Una vez iniciado el acto protocolario 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.

Artículo 18.- Se debe realizar el corte del proceso de entrega-recepción de conformidad con el artículo 63 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, mismo que se hará el día treinta y uno de julio del último año de ejercicio constitucional;

Artículo 19.- El período comprendido entre el primero de agosto al treinta de septiembre del último año del ejercicio constitucional se entregará mediante un informe complementario, mismo que deberá reunir los requisitos y formalidades previstos en la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 20.- El Instituto de Fiscalización Superior del Estado y el Órgano Interno de Control, al momento de iniciar el acto protocolario de entrega-recepción, harán del conocimiento de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento entrantes y salientes, también integrantes de las comisiones de entrega y recepción, los derechos, obligaciones y responsabilidades señalados en la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás disposiciones que normen el marco de actuación del proceso de entrega-recepción.

Artículo 21.- De conformidad con el Artículo 62 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, el Acto Protocolario podrá realizarse en lugar distinto a las oficinas de las presidencias municipales, siempre y cuando exista plena justificación y previo acuerdo entre las comisiones de entrega y de recepción.

Artículo 22.- El Ayuntamiento saliente, hará entrega de la documentación que contenga la situación que guarda la Administración Pública Municipal, así como los bienes y recursos de la misma mediante el acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos.

Artículo 23.- La firma del acta de entrega-recepción por parte de las personas servidoras públicas entrantes y salientes, no implica la aceptación de irregularidades u omisiones que pudieran existir respecto de los datos e información contenidos en el expediente de entrega-recepción.

Artículo 24.- 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 del Instituto de Fiscalización Superior del Estado, no implica el aval del contenido de tal expediente.

CAPÍTULO V
PRIMERA ETAPA DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN FINAL

Artículo 25.- El proceso de entrega recepción de la administración pública municipal debe de tomar las medidas de prevención y preparación de los recursos e información que serán motivo de la entrega, mismas que deben implementarse por las Áreas Administrativas cuidando el marco de actuación y disposiciones legales a las que cada ente público esté obligado.

Artículo 26.- Para llevar a cabo el proceso de entrega recepción final se deben considerar las siguientes etapas:

I. **Inicio:** La Contraloría Interna Municipal se apoyará en su personal para garantizar que el proceso de entrega recepción se realice de forma oportuna, transparente, ordenada y completa.

II. **Planeación:** Se debe elaborar un plan de trabajo mediante el cual se consideren las diversas etapas que deberán llevarse a acabo para garantizar el proceso de entrega recepción, mismo que debe de incluir los simulacros establecidos, el primer corte impreso y el informe complementario a efecto de estar en condiciones para que se efectúe el acto protocolario de la entrega recepción.

III. **Ejecución:** Se debe realizar la capacitación a cada una de las áreas que integran el H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, a efecto de informar la obligación de realizar la entrega recepción, proporcionar los formatos FER y dar a conocer el calendario de simulacros y cortes.

Asimismo, se debe designar al personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal quienes atenderán a cada una de las áreas asignadas; y serán éstos los encargados de vigilar el cumplimiento del plan de trabajo.

IV. **Seguimiento:** El personal adscrito al Órgano Interno de Control debe de analizar la información recibida en cada uno de los simulacros y cortes; y hacer del conocimiento del área las observaciones determinadas a efecto de integrar de forma correcta la entrega recepción.

V. **Cierre:** Se reunirán las personas servidoras públicas entrante y saliente, personal de las comisiones entrante y saliente, personal comisionado del Instituto de Fiscalización Superior del Estado y procederán a efectuar el acto protocolario de la entrega recepción.

CAPÍTULO VI
SEGUNDA ETAPA DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN FINAL

Artículo 27.- Las personas servidoras públicas entrantes realizarán la verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos; tal revisión debe llevarse a cabo en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir del acto protocolario de entrega-recepción; una vez transcurrido dicho plazo, en el caso de existir observaciones la persona servidora pública entrante deberá informar por escrito al Órgano Interno de Control los hechos u omisiones detectados, se desprenderá un acta circunstanciada plasmando las observaciones que derivaron de la entrega-recepción a cargo de la persona servidora pública entrante con el apoyo del Órgano Interno de Control.

Artículo 28.- En el caso que la persona servidora pública entrante no realice observación alguna, durante los treinta días hábiles, el Órgano Interno de Control procederá a realizar un acuerdo de trámite dentro del expediente de entrega recepción a efecto de asentar tal circunstancia y dar por concluida esta etapa del proceso de entrega recepción y archivar el expediente.

Artículo 29.- En el supuesto de que si existan inconsistencias el Órgano Interno de Control deberá correr traslado a la persona servidora pública saliente, en el domicilio señalado para tal efecto en el acta administrativa del acto protocolario de entrega recepción, con las inconsistencias determinadas por parte de la persona servidora pública entrante.

Artículo 30.- La persona servidora pública saliente dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de la notificación de las observaciones, realizara las aclaraciones que considere pertinentes a la persona servidora pública entrante con copia al Órgano Interno de Control Municipal.

Artículo 31.- En el caso de que la persona servidora pública saliente responda dentro del término de quince días hábiles las observaciones realizadas por parte de la persona servidora pública entrante y la persona servidora pública entrante determine que las presuntas observaciones no fueron solventadas, deberá informar por escrito al Órgano Interno de Control.

Artículo 32.- De no comparecer o no informar por escrito la persona servidora pública saliente dentro del término concedido, la persona servidora pública 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.

Artículo 33.- En el caso de persistir algunas inconsistencias, el Órgano Interno de Control, citará a las personas servidoras públicas entrante y saliente a comparecer, 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 éstas las manifestaciones que al respecto deseen rendir sobre las inconsistencias detectadas.

Artículo 34.- Si la persona servidora pública entrante considera que no se aclaran dichas inconsistencias, el expediente se remitirá a la Unidad Investigadora del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí para que proceda a realizar las investigaciones a que haya lugar y de resultar que las mismas constituyen probables faltas administrativas, promoverá el inicio de los procedimientos correspondientes a efecto de que las autoridades competentes impongan las sanciones administrativas, sin perjuicio de las civiles o penales que para cada caso procedan.

TÍTULO TERCERO
DE LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS FORMATOS FER

Artículo 35.- Los formatos FER deben de ser impresos solo aquellos que sean aplicables para el área o los sujetos obligados.

Artículo 36.- Todos aquellos formatos FER que se encuentren bajo el estatus de “No aplica” serán incluidos dentro del formato FER-IG-01 índice general, esto para dar cumplimiento con el artículo 36 de la Ley, en cuanto a que debe de ser entregada en forma escrita.

Artículo 37.- En el formato FER-IG-01 se debe de utilizar la columna denominada Estatus, misma que debe ser llenada con la leyenda “No aplica” o en el caso contrario se deberá describir el folio en el cual se encuentre descrito el formato correspondiente de entrega recepción.

TÍTULO CUARTO
ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL

CAPÍTULO I
CONCEPTO Y OBJETIVO

Artículo 38.- La entrega recepción individual es un proceso legal y administrativo formal improrrogable e irrepetible mediante el cual la persona servidora pública que se separa de su empleo, cargo o comisión, entrega los documentos, informes, bienes, y en general, los recursos que tuvo a su cargo a la persona servidora pública que lo sustituya en sus funciones, o a quien se designe para tal efecto.

Artículo 39.- Las personas servidoras públicas sujetas, a la entrega recepción individual, en términos del artículo 7° fracción IV de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos para el Estado y Municipios de San Luis Potosí son aquellos que sean separados de su cargo, empleo o comisión con nivel de Jefe de Departamento u Oficina hacía arriba. Así mismo aquellas personas servidoras públicas que en el marco de sus atribuciones y funciones les corresponda administrar, aplicar o recibir por cualquier título recursos públicos.

Artículo 40.- Las personas servidoras públicas que al término del ejercicio constitucional sean ratificados por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, deben realizar el acto de entrega-recepción con las formalidades previstas en la multicitada Ley.

Artículo 41.- El proceso de Entrega Recepción tiene por objeto dar cumplimiento al acto legal y administrativo mediante el cual la persona servidora pública municipal saliente entrega de forma ordenada, completa y oportuna a la persona servidora pública

municipal entrante, todos los bienes muebles, inmuebles, infraestructura, equipamiento, archivo, almacenes, inventarios, fondos, valores y demás documentos e información relacionada con los programas, presupuestos y recursos.

CAPÍTULO II
QUIENES INTERVIENEN

Artículo 42.- Para la entrega recepción individual, participará el Órgano Interno de Control, la persona servidora pública saliente, la persona servidora pública entrante y testigos.

CAPÍTULO III
DE LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 43. La documentación que debe integrar el expediente de entrega recepción deberá contener al menos lo descrito en el artículo 22 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí que se relaciona a continuación:

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 tenga celebrados la administración pública con la federación, los ayuntamientos y los sectores social y privado, y
XIV. Relacionar las auditorías y fiscalizaciones realizadas durante el sexenio, así como las efectuadas en coordinación con el Instituto de Fiscalización Superior del Estado, además todas aquellas que haya instaurado el Instituto de Fiscalización Superior del Estado y demás autoridades competentes.

Artículo 44.- De conformidad a lo establecido en el artículo 52 de la referida Ley en el artículo anterior, en las administraciones municipales, además se debe integrar la siguiente documentación:

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 perciban de acuerdo con las leyes federales y estatales, y

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

IX. Expedientes de Obras y Acciones.

CAPÍTULO IV
DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 45. La intervención por parte de la Contraloría Interna para participar en el proceso de entrega-recepción individual, da inicio al momento de recibir el oficio mediante el cual el área requirente solicita la participación de este Órgano Interno de Control.

Artículo 46.- Una vez iniciado el acto protocolario de entrega-recepción no podrá suspenderse salvo por caso fortuito o de fuerza mayor, en ese caso la persona servidora pública saliente y la persona servidora pública entrante deberán señalar fecha y hora para celebrarla en un plazo que no exceda de veinticuatro horas.

Artículo 47.- El Órgano Interno de Control, al momento de iniciar el acto protocolario de entrega-recepción, hará del conocimiento de las personas servidoras públicas entrante y saliente, los derechos, obligaciones y responsabilidades señalados en la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás disposiciones que normen el marco de actuación del proceso de entrega-recepción.

Artículo 48.- Mediante la firma del acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos se entregan las oficinas, bienes, recursos y fondos municipales a la persona servidora pública entrante, quien conocerá el estado que guarda el área de que se trate, mediante el contenido del expediente de entrega-recepción y la verificación física de los datos contenidos en los anexos del acta administrativa, que será realizada con posterioridad al acto protocolario por la persona servidora pública entrante.

Artículo 49.- La firma del acta de entrega-recepción por parte de la persona servidora pública entrante, 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 la persona servidora pública saliente.

Artículo 50.-La recepción del expediente de entrega-recepción, se realizará con las reservas de ley, por lo que cualquier manifestación en contrario se tendrá por no puesta, por lo tanto, la suscripción de los documentos por parte de la persona servidora pública entrante y de la Contraloría Interna Municipal, 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 esta Ley.

CAPÍTULO V
PRIMERA ETAPA DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL

Artículo 51.- Para llevar a cabo el proceso de entrega recepción individual se deben considerar las siguientes etapas:

I. **Inicio:** La Contraloría Interna Municipal se apoyará en su personal para garantizar que el proceso de entrega recepción se realice de forma oportuna, transparente, ordenada y completa.

II. **Planeación:** La Coordinadora General de Auditoría Administrativa y Financiera debe elaborar dos oficios, uno a efecto de comisionar a la persona adscrita a la Contraloría, otro dirigido al área requirente para informarle quien participará como comisionado en el proceso de entrega recepción.

III. **Ejecución:** El personal comisionado por parte de la Contraloría, dará la asesoría correspondiente y proporcionará los archivos del informe de gestión y los formatos FER a efecto de brindar los elementos necesarios a la persona servidora pública saliente, para que esté en posibilidades de requisitar los formatos con la información que en cada caso particular aplique.

IV. **Seguimiento:** El personal adscrito al Órgano Interno de Control debe de analizar la información requisitada por parte de la persona servidora pública con la finalidad de realizar las observaciones (de forma) a efecto de integrar correctamente la entrega recepción.

V. **Cierre:** Se reunirán las personas servidoras públicas entrante y saliente, personal comisionado de la Contraloría Interna Municipal y procederán a efectuar el acto protocolario de la entrega recepción.

CAPÍTULO VI
SEGUNDA ETAPA DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL

Artículo 52. La persona servidora pública entrante realizará la verificación y validación física del contenido del acta de entrega recepción y sus anexos; tal revisión debe llevarse a cabo en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir del acto protocolario de entrega-recepción; una vez transcurrido dicho plazo, en el caso de existir observaciones la persona servidora pública entrante deberá informar por escrito al Órgano Interno de Control los hechos u omisiones detectados y se desprenderá un acta

circunstanciada plasmando las observaciones que derivaron de la entrega-recepción a cargo de la persona servidora pública entrante con el apoyo del Órgano Interno de Control.

Artículo 53.- En el caso que la persona servidora pública entrante no realice ninguna observación, durante los treinta días hábiles, el Órgano Interno de Control procederá a realizar un acuerdo para dar por concluido y archivar el expediente del proceso de entrega recepción.

Artículo 54.- En el supuesto de que si existan inconsistencias el Órgano Interno de Control deberá correr traslado a la persona servidora pública saliente en el domicilio señalado para tal efecto en el acta administrativa del acto protocolario de entrega recepción las inconsistencias determinadas por parte de la persona servidora pública entrante.

Artículo 55.- La persona servidora pública saliente dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de la notificación realizara las aclaraciones que considere pertinentes a la persona servidora pública entrante con copia al Órgano Interno de Control.

Artículo 56.- En el caso de que la persona servidora pública saliente responda dentro del término de quince días hábiles las observaciones realizadas por parte de la persona servidora pública entrante y la persona servidora pública entrante determine que las presuntas observaciones no fueron solventadas, deberá informar por escrito al Órgano Interno de Control.

Artículo 57.- De no comparecer o no informar por escrito la persona servidora pública saliente dentro del término concedido, la persona servidora pública 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.

Artículo 58.- En el caso de persistir algunas inconsistencias, el Órgano Interno de Control, citará a las personas servidoras públicas entrante y saliente a comparecer, 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 sobre las inconsistencias detectadas.

Artículo 59.- Si la persona servidora pública entrante considera que no se aclaran dichas inconsistencias, el expediente se remitirá a la Unidad Investigadora para que proceda a realizar las investigaciones a que haya lugar y de resultar que las mismas constituyen probables faltas administrativas, promoverá el inicio de los procedimientos correspondientes a efecto de que las autoridades competentes impongan las sanciones administrativas, sin perjuicio de las civiles o penales que para cada caso procedan.

TÍTULO QUINTO
DE LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS FORMATOS FER

Artículo 60.- Los formatos FER deben de ser impresos solo aquellos que sean aplicables para los sujetos obligados.

Artículo 61.- Todos aquellos formatos FER que se encuentren bajo el estatus de “No aplica” serán incluidos dentro del formato FER-IG-01 índice general, esto para dar cumplimiento con el artículo 36 de la Ley, en cuanto a que debe de ser entregada en forma escrita.

Artículo 62.- En el formato FER-IG-01 se debe de utilizar la columna denominada Estatus, misma que debe ser llenada con la leyenda “No aplica” o en el caso contrario se deberá describir el folio en el cual se encuentre descrito el formato correspondiente de entrega recepción.

TÍTULO SEXTO

CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS CASOS EXTRAORDINARIOS

Artículo 63.- En caso de que la persona servidora pública saliente o la persona servidora pública 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.

Artículo 64.- En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada por más de quince días hábiles de la persona servidora pública, 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 el Área Administrativa, 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.

TÍTULO SÉPTIMO

CAPÍTULO I
DE LA DISTRIBUCIÓN DE LEGAJOS, ACTA ADMINISTRATIVA Y FORMATOS FER

Artículo 65.- Una vez elaborados los tantos por parte de los sujetos obligados, o la administración municipal según sea el caso, deberán de distribuirse de la siguiente manera:

I. En el caso de la entrega recepción final deben elaborarse cinco tantos

- **a)** Un ejemplar para el IFSE (Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí).
- **b)** Un ejemplar para el Presidente Municipal Saliente.
- **c)** Un ejemplar para el Presidente Municipal Entrante.
- **d)** Un ejemplar para la Contraloría Interna del Municipio de San Luis Potosí.
- **e)** Un ejemplar para la Persona Servidora Pública entrante

II. En el caso de la entrega recepción individual deben elaborarse cuatro tantos

- **a)** Un ejemplar original para la Contraloría Interna Municipal
- **b)** Una ejemplar copia para la persona servidora pública saliente.
- **c)** Una ejemplar copia para la persona servidora pública entrante.
- **d)** Una ejemplar copia que quedara bajo el resguardo del área correspondiente.

Artículo 66.- Las actas administrativas que a continuación se enuncian, forman parte de la conformación del proceso de entrega recepción, mismas que deben ser utilizadas por el personal que interviene en representación de la Contraloría Interna Municipal.

I. Actas administrativas del proceso de entrega recepción:

- **a.** Acta administrativa de Entrega Recepción final al corte del 31 de julio del 202X (último año constitucional)

MODELO DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Acta de Entrega Recepción final al primer corte del 31 de julio del 202X (último año constitucional)

Acta de Entrega Recepción al primer corte del 31 de julio del 202___ (1)

ACTA ADMINISTRATIVA DEL CORTE PRELIMINAR DE ENTREGA-RECEPCIÓN

_____(2)**.**

En Coxcatlán, San Luis Potos; ubicados en las oficinas que ocupa la _____ (2)**,** ubicado en_____(3),; siendo las __:__ (4) horas del 31 de julio de dos mil veinte__(1), con motivo del corte del proceso de Entrega Recepción Final de la Administración Pública del Municipio de Coxcatlán, San Luis Potosí, con fundamento en los artículos 1°,2°, 3° fracción I, 5 fracción

X, 7 fracción IV, 11 fracción VII, 12 fracciones I y II, 54, 60, 63, 64, 65, 66, 67 y 69 de la Ley para la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, se encuentran reunidos él o la _____(5), _____ (6), quien presenta documentación relativa al corte preliminar de la entrega-recepción de la Dirección a su cargo; y se identifica con credencial de elector con clave _____ (7), con domicilio para oír y recibir notificaciones, incluso las de carácter personal en calle _____ (8); y el _____ (9) con motivo de la designación efectuada mediante oficio _____ (10) por él o la _____(11) en su carácter de Contralor(a) Interna Municipal, para recibir la documentación del corte preliminar de la_____ (2), el comisionado se identifica con credencial de elector con clave _____ (7); se anexan como parte de la presente acta copias fotostáticas de las identificaciones presentadas.--------

La función del comisionado de la Contraloría Interna Municipal, _____ (9)**,** se limita únicamente a recibir y resguardar en esta oficina la documentación de la _____ (2), del corte preliminar de entrega-recepción misma que formará parte de la información que se entregue, hasta en tanto se llegue el primero de octubre del dos mil veinti___(1) de conformidad con la Ley.----------

Intervienen en este acto como testigos de asistencia el _____ (12)**,** quien se identifica con credencial de elector con clave_____ (7), manifiesta laborar en la _____ (13); y el(la) _____ (14)**,** quien se identifica con credencial de elector con clave _____ (7) y manifiesta laborar en la _____ (13). Se anexan a la presente acta copias fotostáticas de las identificaciones.

Lo anterior con el objeto de efectuar la entrega del corte preliminar de entrega recepción contemplado en el artículo 63 y demás relativos de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. ----------

---

---------- **H E C H O S** ----------

Acto seguido, acreditadas las personalidades de los que intervienen en este acto el _____ (5)**,** _____ (6), persona servidora pública en funciones, procede a realizar la entrega de la información y documentación de la situación que guarda la administración de la _____ (2) a la fecha de la presente acta, la cual se compone del informe de gestión y los formatos FER correspondientes, con un total de _____ (15) fojas.----------

---------- **CIERRE DE ACTA**.----------

Previa lectura de la presente Acta Administrativa y no habiendo más que hacer constar, se da por terminada a las __:__ (16) horas del ____ (17) treinta y uno de julio del dos mil vein__ (1), firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron, entregando cuatro ejemplares al _____ (9), comisionado de la Contraloría Interna Municipal, los cuales serán reproducidos en cinco tantos, uno para resguardo de esta oficina, otro para ser enviado a la Presidencia Municipal, otro quedará a disposición del Instituto de Fiscalización Superior del Estado, otro para los representantes del Ayuntamiento entrante y la última para los representantes del Ayuntamiento saliente.----------

TITULAR QUE ENTREGA

_____

(5) y (6)

RECIBE COMISIONADO DE CONTRALORÍA INTERNA

_____

(9)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

_____

(12)

_____

(14)

REFERENCIAS PARA EL LLENADO DEL ACTA ADMINISTRATIVA MEDIANTE LA CUAL SE HACE CONSTAR EL PRIMER CORTE AL 31 DE JULIO DEL ULTIMO AÑO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
(1)	Último año del período constitucional
(2)	Unidad administrativa a entregar
(3)	Dirección del lugar en donde se llevará a cabo el acto protocolario de entrega recepción
(4)	Hora en que se inicia el acto protocolario de entrega recepción
(5)	Nombre de la Persona servidora pública saliente
(6)	Cargo de la Persona servidora pública saliente
(7)	13 números de la parte de atrás de la credencial del INE (especificar si se identifica con una credencial distinta).
(8)	Domicilio señalado por la Persona servidora pública saliente para notificaciones.
(9)	Nombre del personal comisionado por parte del Órgano Interno de Control
(10)	Número de oficio de comisión
(11)	Nombre de la Persona servidora pública titular del Órgano Interno de Control
(12)	Nombre del primer testigo
(13)	Unidad administrativa a la que pertenece el testigo
(14)	Nombre del segundo testigo
(15)	Número total de fojas del legajo (en número y letra)
(16)	Hora en que se concluye el acto protocolario de entrega recepción
(17)	Día de la semana en que caiga la fecha indicada

b. Acta administrativa Final de Entrega Recepción que contempla el corte al 31 de julio del 202X (último año constitucional) y el informe complementario.

Acta administrativa final que contempla el primer corte y el informe complementario del último año del ejercicio constitucional, correspondiente al acto protocolario de entrega recepción

ACTA ADMINISTRATIVA MEDIANTE LA CUAL SE HACE CONSTAR EL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPIO DE _____(1), **S.L.P.**

En el Municipio de _____(1), San Luis Potosí, en las oficinas que ocupan la Presidencia Municipal, ubicadas en _____(2), siendo las _____(3) horas del día _____(4) de_____(5) de dos mil ___ (6), con motivo del Acto Protocolario de la Entrega Recepción Final de la Administración Pública del Municipio de San Luis Potosí, con fundamento en los artículos 1°,2°, 3° fracción I, 5 fracción X, 7 fracción IV, 11 fracción VII, 12 fracciones I y II, 54, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67 y 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 del Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí, quien se identifica con _____ (8), en su calidad de representante del Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí, personal comisionado mediante el oficio número _____(9), de fecha _____ (10), a efecto de intervenir conforme a lo dispuesto en los artículos 12 fracciones I y II , 54, 59, 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), y del C. _____ (13), con el carácter de _____ (14), quien se acredita con la constancia de mayoría emitida por el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí como Presidente Municipal Electo por el período del _____(15); así como los integrantes de las Comisión de Entrega, Enlace y Recepción del Proceso de -Entrega Recepción Final del Municipio de _____(1), S.L.P., a quienes el personal representante del Instituto de Fiscalización Superior del Estado les advierte de las penas en que incurren quienes falten a la verdad, interrogado por cualquier autoridad pública, conforme a lo previsto en el artículo 284 fracción I del Código Penal del Estado, y hace del conocimiento de los Servidores Públicos Entrante, Saliente que conforme a la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, es obligación de todo servidor público el llevar a cabo la entrega recepción de los recursos públicos, información y documentación, mediante el proceso de entrega recepción, con la debida formalización, y de los de los integrantes de las Comisiones de Entrega, Enlace y Recepción las relativas a planear, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar la entrega y recepción de los recursos, información y documentación que conforma el procedimiento de entrega recepción, así como el intervenir en el presente acto protocolario de entrega recepción; quiénes bajo protesta de conducirse con verdad durante el desarrollo de este Acto, manifiestan: ----------

NOMBRE	CARGO	IDENTIFICACIÓN	FOLIO	DOMICILIO	REPRESENTACIÓN
(28)	**(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
(22)	**(18)**	**(19)**
(22)	**(18)**	**(19)**

Anexándose como parte de la presente las copias fotostáticas de las identificaciones presentadas El presente acto protocolario tiene por objeto efectuar el Acto Administrativo de Entrega-Recepción Final de los recursos públicos correspondientes a la Administración Pública del Municipio de _____(1), S.L.P., en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de

los Estados Unidos Mexicanos; 114 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; 17 y 19 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; 1, 2, 3 fracción I, 4, 6, 52, 56,57 y 60 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 él o la C. _____(11) y él o la C. _____(13), proceden 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.- ÍNDICE GENERAL. - Se hace entrega mediante el ANEXO FER-IG-01 el Índice que válida y describe el contenido de los formatos FER, el cual se indica ___ (16).----------

II.- 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 Coxcatlán, San Luis Potosí, el cual contiene las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, lineamientos y demás instrumentos jurídicos que regulan su estructura, funcionamiento, atribuciones y funciones respectivas, el cual se indica _____ (16) .----------

III.- EXPEDIENTE PROTOCOLARIO.- Se lleva a cabo la entrega del Expediente Protocolario, el cual se conforma de los ANEXOS FER-EP-01 que contiene los nombramientos oficiales, y el oficio mediante el cual se hace del conocimiento la integración de la comisión de entrega recepción, FER-EP-02 que contiene el oficio del Servidor Público designado por el Instituto de Fiscalización Superior del Estado, la Declaratoria de integración de las Comisiones de entrega, enlace y recepción, FER-EP-03 denominado acta administrativa de entrega recepción y el FER-EP-04 denominado Informe de Gestión, el cual se indica ____ (16), ----------

IV.- RECURSOS HUMANOS.- Se describe la información correspondiente al apartado de recursos humanos mediante los ANEXOS FER-RH-01 denominado Plantilla y expedientes del personal, el cual se indica _____ (16); FER-RH-02 denominado relación de personal sujeto a pago de honorarios, el cual se indica _____ (16) ; FER-RH-03 denominado Relación de personal con licencia, permiso o comisión, el cual se indica _____ (16); FER-RH-04 denominado Sueldos y prestaciones pendientes de pago, el cual se indica _____ (16); FER-RH-05 denominado relación de las incidencias del personal, el cual se indica _____ (16); FERRH-06 denominado relación de convenios firmados con sindicatos, el cual se indica _____ (16); y FER-RH-07 denominado relación de juicios laborales en proceso, el cual se indica _____ (16).----------

V.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.- Se realiza la entrega de la situación programática mediante los ANEXOS FER-PR-01 denominado Plan Municipal de Desarrollo del periodo _____ (17), el cual se indica _____ (16); FER-PR-02 Denominado Programas Regionales, sectoriales y especiales, el cual se indica _____ (16); FER-PR-03 denominado Programas operativos anuales, el cual se indica _____ (16); FER-PR-04 denominado Programas de obras públicas, el cual se indica _____ (16); FER-PR-05 denominado Programas Federales, el cual se indica _____ (16); y FER-PR-06 denominado Programa de asistencia social, el cual se indica _____ (16). ----------

VI.- INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA.- La información presupuestaria está contenida en los ANEXOS FER-PE-01 denominado Leyes de Ingresos, el cual se indica _____ (16); FER-PE-02 denominado Presupuesto de Ingresos y Egresos, el cual se indica _____ (16); FER-PE-03 denominado Análisis presupuestal de ingresos, el cual se indica _____ (16); FER-PE-04 denominado Estado

analítico del ejercicio del presupuesto de egresos, el cual se indica _____ (16); y FER-PE-05 denominado Ley de Hacienda.---------

---

VII.- LA INFORMACION FINANCIERA.- La información financiera se entrega mediante los ANEXOS FER-EF-01 denominado Estado de Situación Financiera a la fecha de inicio del cargo o administración, el cual se indica el cual se indica _____ (16); FER-EF-02 denominado Estado de Situación Financiera a la fecha de conclusión del cargo o administración, el cual se indica _____ (16); FER-EF-03 denominado Estado de variación en la hacienda pública a la fecha de inicio del cargo o administración, el cual se indica _____ (16); FER-EF-04 denominado Estado de variación en la hacienda pública a la fecha de conclusión del cargo o administración, el cual se indica _____ (16); FER-EF-05 denominado Estado de cambios en la situación financiera, el cual se indica _____ (16); FER-EF-06 denominado Informes sobre pasivos contingentes, el cual se indica _____ (16); FER-EF-07 denominado Notas a los estados financieros, el cual se indica _____ (16); FER-EF-08 denominado Estado Analítico del Activo, el cual se indica _____ (16); FEREF-09 denominado Estado analítico e la deuda, a corto y largo plazo, el cual se indica _____ (16); FER-EF-10 denominado Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, el cual se indica ___ (16); FER-EF-11 denominado Intereses de la deuda, el cual se indica _____ (16); FER-EF-12 denominado Estado de flujo operacional en forma mensual del ejercicio en que ocurre el acto protocolario de entrega recepción, el cual se indica _____ (16); Así mismo el Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos en sus clasificaciones, se entrega a través de los ANEXOS FER-EF-13 denominado clasificación administrativa, el cual se indica _____ (16); FER-EF-14 denominado clasificación económica y por objeto del gasto, el cual se indica _____ (16); FER-EF-15 denominado clasificación funcional, el cual se indica _____ (16);----------

De igual forma la información programática con la desagregación por: FER-EF-16 denominado Gasto por categoría programática, el cual se indica _____ (16); FER-EF-17 denominado Programas y proyectos de inversión, el cual se indica _____ (16); FER-EF18 denominado Indicadores de resultados, el cual se indica _____ (16); FER-EF-19 denominado Libro diario y mayor, el cual se indica _____ (16); FER-EF-20 denominado Cuenta Pública del ejercicio inmediato anterior, el cual se indica _____ (16); FER-EF21 denominado avance de gestión financiera del segundo trimestre del año en que se lleve a cabo el acto protocolario de entrega recepción, el cual se indica _____ (16); FER-EF-22 denominado Archivos históricos y vigentes, el cual se indica _____ (16); y FER-EF-23 denominado archivos relacionados con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y que por disposición de dicha norma deben publicarse en Internet, el cual se indica _____ (16).----------

Así mismo se manifiesta que el H. Ayuntamiento saliente (SI/NO) entrega la documentación e información correspondiente a la información financiera del mes de septiembre de 20__, a efecto de que el Ayuntamiento entrante envíe al H. Congreso del Estado el Informe Financiero para su fiscalización correspondiente. FER-EF-21. ----------

VIII.- RECURSOS FINANCIEROS.- Respecto de los recursos financieros se realiza la entrega de los recursos a través de los ANEXOS FER-RF-01 denominado Arqueo de caja, el cual se indica ____ (16); FER-RF-02 denominado Conciliaciones bancarias, el cual se indica _____ (16); FER-RF-03 denominado cancelación de firmas, el cual se indica _____ (16); FER-RF-04, denominado 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, el cual se indica _____ (16); FER-RF-05 denominado relación de inversiones en valores, el cual se indica _____ (16); y FER-RF-06, denominado 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, el cual se indica _____ (16). ----------

IX.- RECURSOS MATERIALES.- En lo referente a los recursos materiales se realiza la entrega mediante los ANEXOS FERMRM-01 denominado relación de mobiliario y equipo de oficina, el cual se indica _____ (16); FERM-RM-02 denominado relación de equipo

de transporte y maquinaria**,** el cual se indica _____ (16); FERM-RM-03 denominado relación de equipo de comunicación, el cual se indica _____ (16); FERM-RM-04 denominado relación del armamento oficial, el cual se indica _____ (16); FERM-RM-5 denominado relación de los bienes inmuebles, el cual se indica _____ (16); FERM-RM-06 denominado relación de inventario de almacén, el cual se indica _____ (16); FERM-RM-07 denominado relación de obras terminadas, el cual se indica _____ (16); FERM-RM-08 denominado relación de obras en proceso, el cual se indica _____ (16); FERM-RM-09 denominado Padrón de contratistas y proveedores, el cual se indica _____ (16); FERM-RM-10 denominado expedientes técnicos de obra, el cual se indica _____ (16); FERM-RM-11 denominado otros activos municipales, el cual se indica _____ (16); FERM-RM-12 denominado Inventario de formas valoradas, el cual se indica _____ (16); FERM-RM-13 denominado Inventario de formas pre foliadas, el cual se indica _____ (16); y FERM-RM-14 denominado Relación de sellos oficiales, el cual se indica _____ (16);----------

X.- PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.- Se entrega mediante ANEXO FER-PA-01 denominado integración analítica de los pasivos a corto, mediano y largo plazo, el cual se indica _____ (16).----------

XI.- CUENTAS POR COBRAR. - Se entrega mediante ANEXO FER-CC-01 denominado integración analítica de las cuentas por cobrar, el cual se indica _____ (16); ----------

XII.- ASUNTOS EN TRÁMITE. - Se entrega mediante ANEXO FER-AT-01 denominado asuntos en trámite ante Autoridades Judiciales o administrativas, el cual se indica _____ (16).----------

XIII.- EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES.- Los expedientes y archivos documentales se entregan Mediante los ANEXOS FER-EA-01 denominado libros blancos, el cual se indica _____ (16); FER-EA-02 denominado libros de actas, el cual se indica _____ (16); FER-EA-03 denominado Acuerdos gubernamentales pendientes, el cual se indica _____ (16); FER-EA-04 denominado Contratos celebrados, el cual se indica _____ (16); FER-EA-05 denominado Contratos de fideicomisos , el cual se indica _____ (16); FER-EA-06 denominado Convenios con instancias gubernamentales y con particulares, el cual se indica _____ (16); FER-EA-07 denominado Procesos de concurso, licitación y asignación, el cual se indica _____ (16); FER-EA-08 denominado Procedimientos y juicios en proceso, el cual se indica _____ (16); FER-EA-09 denominado Archivo corriente, el cual se indica _____ (16); FER-EA-10 denominado Asuntos pendientes, el cual se indica _____ (16); FER-EA-11 denominado Padrón y expedientes de contribuyentes, el cual se indica _____ (16); FER-EA-12 denominado Sistemas y programas, el cual se indica _____ (16); FER-EA-13 denominado Combinación de cajas fuertes y claves de acceso, el cual se indica _____ (16); FER-EA-14 denominado Obras y acciones de programa, el cual se indica _____ (16); FER-EA-15 denominado archivo histórico, el cual se indica _____ (16); FER-EA-16 denominado Informes y acciones sobre la revisión de cuentas públicas, el cual se indica _____ (16); FER-EA-17 denominado Relación de auditorías en proceso, el cual se indica _____ (16); FER-EA-18 denominado Observaciones notificadas y pendientes de solventar, el cual se indica _____ (16); FER-EA-19 denominado Solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante el Sujeto obligado, el cual se indica _____ (16); FER-EA-20 denominado Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación, y Oposición de Datos Personales, el cual se indica _____ (16); FER-EA-21 denominado Inventario de archivo de trámite, el cual se indica _____ (16); y FER-EA-22 denominado Inventario de archivo de concentración, el cual se indica _____ (16).----------
---

XIV.- 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 mediante el ANEXO FER-CA-01, el cual se indica _____ (16).----------

XV.- AUDITORÍAS Y FISCALIZACIONES REALIZADAS. - la información correspondiente a la relación de auditorías y fiscalizaciones realizadas durante el periodo de la administración, se entrega mediante el ANEXO FER-AF-01, el cual se indica _____ (16).----------

XVI.- 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 denominado Libros de actas de cabildo, el cual se indica _____ (16); FER-ART52-02 denominado actas y grabaciones en video o voz de las sesiones de Cabildo, el cual se indica _____ (16); FER-ART52-03 denominado acuerdos de Cabildo pendientes, el cual se indica _____ (16); FER-ART52-04 denominado relación de convenios celebrados con otros municipios, con el Estado o la Federación, el cual se indica _____ (16); FER-ART52-05 denominado Relación de capitales y créditos a favor del Municipio, el cual se indica _____ (16); FER-ART52-06 denominado relación de donaciones, legados y herencias que se recibieron, el cual se indica _____ (16); FER-ART52-07 denominado Participaciones que percibe el Municipio de acuerdo con las Leyes Federales y Estatales, el cual se indica _____ (16); y FER-ART52-08 denominado relación de rentas y productos de todos los bienes municipales, el cual se indica _____ (16).---

---

XVII.- OTROS HECHOS. ---------- A continuación, bajo protesta de decir verdad, se hacen las siguientes manifestaciones----___(23).----------

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

Él o la C. _____(11), 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.----------

Él o la C. _____(13), 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 65 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, los formatos que fueron mencionados con anterioridad, llevan el nombre y firma de los responsables de su entrega y recepción, así como de los responsables de su elaboración. ----------

Atendiendo a lo previsto en el artículo 66 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, la firma del acta de entrega-recepción por parte de los servidores públicos entrantes, no implica la aceptación de irregularidades u omisiones que pudieran existir respecto de los datos e información contenidos en el expediente de entrega recepción. Asimismo, no libera de responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar, a los servidores públicos de la administración saliente. ----------

Con fundamento en el artículo 69 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, la recepción del expediente de entrega recepción, se realiza con las reservas de ley, por lo que cualquier manifestación en contrario se tendrán por no interpuesta, por lo tanto, la suscripción de los documentos por parte de la comisión de recepción y del Instituto de Fiscalización Superior del Estado, no implica el aval del contenido de tal expediente. ----------

Los **Anexos** que forman parte del Expediente Protocolario que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la (s) persona (s) que en ella intervinieron.

----------**CIERRE DEL ACTA**----------

No habiendo nada más que agregar ni hacer constar por parte de las personas que intervinieron y previa lectura de la presente acta, se da por concluido el Acto Protocolario de Entrega Recepción Final de la Administración Pública del Municipio de _____(1), S.L.P., siendo las __: __(24) horas del mismo día de su inicio, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron, formulándose la presente acta en cinco 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 el Instituto de Fiscalización Superior del Estado, uno para los representantes del Ayuntamiento entrante y el último para los representantes del Ayuntamiento saliente.----------

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

NOMBRE Y FIRMAS

Persona Servidora Pública que entrega (11)
Persona Servidora Pública que recibe (13)
Personas Representantes del Instituto de Fiscalización Superior del Estado (7)
Comisión de Entrega y Comisión de Enlace (20)
Comisión de Recepción (20)

Hoja de firmas correspondiente al acta Administrativa de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Ayuntamiento de ____ (1), S.L.P., del día _____(25) de_____ (26) de dos mil ___(27).

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

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
(1)	Nombre oficial del Municipio
(2)	Ubicación de las oficinas de la Presidencia Municipal

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
(3)	Especificación de la hora en que se inicia el acta administrativa
(4)	Especificación del número del día de calendario, en que se lleva a cabo el acta administrativa.
(5)	Especificación del mes en que se lleva a cabo el acta administrativa.
(6)	Especificación del año en que se lleva a cabo el acta administrativa.
(7)	Nombre de la Persona(s) Representante (s) del Instituto de Fiscalización Superior del Estado
(8)	Especificación de la identificación oficial vigente, presentada por el Representante (s) del Instituto de Fiscalización Superior del Estado.
(9)	Número de oficio por el que es designado como Representante(s) del Instituto de Fiscalización Superior del Estado.
(10)	Fecha del oficio por el que es designado como Representante(s) del Instituto de Fiscalización Superior del Estado.
(11)	Nombre de la Persona Servidora Pública saliente
(12)	Cargo de la Persona Servidora Pública saliente
(13)	Nombre de la Persona Servidora Pública entrante
(14)	Cargo de la Persona Servidora Pública entrante
(15)	Periodo del cargo por el que fue electo la Persona Servidora Pública entrante
(16)	Indicar el estatus y el folio en que se encuentra el formato FER (indicando número y letra) o en su caso plasmar la leyenda “No aplica”.
(17)	Especificar, si fuere el caso, el cargo de las personas que intervienen en el acta
(18)	Especificación de la identificación oficial vigente, presentada por las personas que intervienen en el acta
(19)	Número de folio de la identificación oficial vigente, presentada por las personas que intervienen en el acta
(20)	Nombre completo de los integrantes de la Comisión de Entrega, Comisión de Enlace y Comisión de Recepción.
(21)	Especificar si es Servidor Público saliente, Servidor Público Entrante, Comisión de Entrega, de Enlace, de Recepción
(22)	Nombre de los testigos designados para el acto protocolario de entrega recepción.
(23)	Descripción de las manifestaciones que requieran realizar las comisiones de entrega, enlace o recepción.
(24)	Especificación de la hora en que se lleva a cabo el cierre del acta administrativa.
(25)	Especificación del número del día de calendario, en que se lleva el cierre del acta administrativa.

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
(26)	Especificación del mes en que se lleva a en que se lleva el cierre del acta administrativa.
(27)	Especificación del año en que se lleva el cierre del acta administrativa.
(28)	Nombre completo de las personas que intervienen en el acta

c. Acta administrativa correspondiente al acto protocolario de Entrega Recepción individual

ACTA ADMINISTRATIVA MEDIANTE LA CUAL SE HACE CONSTAR EL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE COXCATLÁN, SAN LUIS POTOSÍ.

_____(1)

En el municipio de Coxcatlán, San Luis; ubicados en las oficinas que ocupa la _____(1) del H. Ayuntamiento de Coxcatlán, San Luis Potosí**,** ubicados en_____ (2); siendo las __:__ (3) horas del _____ (4), se encuentran reunidos él o la _____ (5) quien el pasado _____ (6) dejó de ocupar el cargo de_____ (7) quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral, con clave _____ (8), quien declara bajo protesta de decir verdad y señala como domicilio para oír y recibir notificaciones, incluso las de carácter personal el ubicado en, _____ (9) y él o la _____ (10) quien recibe la información correspondiente a la _____ (1), quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral, con clave _____ (8), con domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en _____ (11), San Luis Potosí, S.L.P.; se anexan como parte de la presente acta copias fotostáticas de las identificaciones presentadas.-----

Intervienen en este acto como testigos de asistencia él o la _____ (12), quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral clave _____ (8) y él o la _____(13), quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral clave _____ (8).----------

Se encuentra presente él o la _____(14), quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral, clave _____ (8), quien pertenece a la Contraloría Interna Municipal comisionado como representante del Órgano Interno de Control para el proceso de entrega recepción por él o la _____ (15), Contralor(a) Interna Municipal, de conformidad con las atribuciones que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, se hace notar que el alcance de la participación del personal de la Contraloría Interna Municipal, se circunscribe en forma exclusiva a presenciar que la celebración del presente acto se realice conforme a la normatividad y leyes aplicables; por lo que la verificación física de los recursos y documentos consignados en la presente, así como la formalización y requisitamiento de los formatos y documentos de apoyo para la entrega-recepción, queda bajo la estricta responsabilidad de los Titulares Entrante y Saliente y de sus respectivos representantes. Se anexa como parte de la presente copia fotostática de la identificación. ---------- Lo anterior con el objeto de efectuar el Acto Protocolario de la Entrega-Recepción de los recursos públicos de la información correspondiente al cargo denominado_____ (7), en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 1,2, 3, 4, 5 fracción IX y XXI, 11 fracción VII, 12 fracción I y II, 14, 16, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 47, 48, 70 al 73 de la Ley de la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y 6°, fracción I y 48 fracción VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

---------- **H E C H O S** ----------

Acto seguido, acreditadas las personalidades de los que intervienen en este acto, él o la _____ (5), persona servidora pública saliente, procede a realizar la entrega de la información y documentación de la situación que guarda la administración de la

información correspondiente al cargo denominado _____ (7) a la fecha de la presente acta, ordenada y clasificada como a continuación se relaciona. ----------

I.- ÍNDICE GENERAL. - Se hace entrega mediante el ANEXO FER-IG-01 el Índice que válida y describe el contenido de los formatos FER, el cual se indica ___ (16).----------

II.- 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 San Luis Potosí, 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, el cual se indica _____ (16) .----------

III.- EXPEDIENTE PROTOCOLARIO.- Se lleva a cabo la entrega del Expediente Protocolario, el cual se conforma de los ANEXOS FER-EP-01 que contiene los nombramientos oficiales, y el oficio mediante el cual se hace del conocimiento la integración de la comisión de entrega recepción, FER-EP-02 que contiene el oficio del Servidor Público designado por el Instituto de Fiscalización Superior del Estado, la Declaratoria de integración de las Comisiones de entrega, enlace y recepción, FER-EP-03 denominado acta administrativa de entrega recepción y el FER-EP-04 denominado Informe de Gestión, el cual se indica ____ (16), ----------

IV.- RECURSOS HUMANOS.- Se describe la información correspondiente al apartado de recursos humanos mediante los ANEXOS FER-RH-01 denominado Plantilla y expedientes del personal, el cual se indica _____ (16); FER-RH-02 denominado relación de personal sujeto a pago de honorarios, el cual se indica _____ (16) ; FER-RH-03 denominado Relación de personal con licencia, permiso o comisión, el cual se indica _____ (16); FER-RH-04 denominado Sueldos y prestaciones pendientes de pago, el cual se indica _____ (16); FER-RH-05 denominado relación de las incidencias del personal, el cual se indica _____ (16); FERRH-06 denominado relación de convenios firmados con sindicatos, el cual se indica _____ (16); y FER-RH-07 denominado relación de juicios laborales en proceso, el cual se indica _____ (16).----------

V.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA. - Se realiza la entrega de la situación programática mediante los ANEXOS FER-PR-01 denominado Plan Municipal de Desarrollo del periodo _____ (17), el cual se indica _____ (16); FER-PR-02 Denominado Programas Regionales, sectoriales y especiales, el cual se indica _____ (16); FER-PR-03 denominado Programas operativos anuales, el cual se indica _____ (16); FER-PR-04 denominado Programas de obras públicas, el cual se indica _____ (16); FER-PR-05 denominado Programas Federales, el cual se indica _____ (16); y FER-PR-06 denominado Programa de asistencia social, el cual se indica _____ (16). ----------

VI.- INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA.- La información presupuestaria está contenida en los ANEXOS FER-PE-01 denominado Leyes de Ingresos, el cual se indica _____ (16); FER-PE-02 denominado Presupuesto de Ingresos y Egresos, el cual se indica _____ (16); FER-PE-03 denominado Análisis presupuestal de ingresos, el cual se indica _____ (16); FER-PE-04 denominado Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos, el cual se indica _____ (16); y FER-PE-05 denominado Ley de Hacienda.

VII.- LA INFORMACION FINANCIERA.- La información financiera se entrega mediante los ANEXOS FER-EF-01 denominado Estado de Situación Financiera a la fecha de inicio del cargo o administración, el cual se indica el cual se indica _____ (16); FER-EF-02 denominado Estado de Situación Financiera a la fecha de conclusión del cargo o administración, el cual se indica _____ (16); FER-EF-03 denominado Estado de variación en la hacienda pública a la fecha de inicio del cargo o administración, el cual se indica _____ (16); FER-EF-04 denominado Estado de variación en la hacienda pública a la fecha de conclusión del cargo o administración, el cual se indica _____ (16); FER-EF-05 denominado Estado de cambios en la situación financiera, el cual se indica _____ (16); FER-EF-06 denominado Informes sobre pasivos contingentes, el cual se indica _____ (16); FER-EF-07 denominado Notas a los estados financieros, el cual se indica _____ (16); FER-EF-08 denominado Estado Analítico del Activo, el cual se indica _____ (16); FEREF-09 denominado Estado analítico e la deuda, a corto y largo plazo, el cual se indica _____ (16); FER-EF-10

denominado Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, el cual se indica ___ (16); FER-EF-11 denominado Intereses de la deuda, el cual se indica _____ (16); FER-EF-12 denominado Estado de flujo operacional en forma mensual del ejercicio en que ocurre el acto protocolario de entrega recepción, el cual se indica _____ (16); Así mismo el Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos en sus clasificaciones, se entrega a través de los ANEXOS FER-EF-13 denominado clasificación administrativa, el cual se indica _ (16); FER-EF-14 denominado clasificación económica y por objeto del gasto, el cual se indica _ (16); FER-EF-15 denominado clasificación funcional, el cual se indica _____ (16);----------.

De igual forma la información programática con la desagregación por: FER-EF-16 denominado Gasto por categoría programática, el cual se indica _____ (16); FER-EF-17 denominado Programas y proyectos de inversión, el cual se indica _____ (16); FER-EF18 denominado Indicadores de resultados, el cual se indica _____ (16); FER-EF-19 denominado Libro diario y mayor, el cual se indica _____ (16); FER-EF-20 denominado Cuenta Pública del ejercicio inmediato anterior, el cual se indica _____ (16); FER-EF21 denominado avance de gestión financiera del segundo trimestre del año en que se lleve a cabo el acto protocolario de entrega recepción, el cual se indica _____ (16); FER-EF-22 denominado Archivos históricos y vigentes, el cual se indica _____ (16); y FER-EF-23 denominado archivos relacionados con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y que por disposición de dicha norma deben publicarse en Internet, el cual se indica _____ (16).----------

VIII.- RECURSOS FINANCIEROS.- Respecto de los recursos financieros se realiza la entrega de los recursos a través de los ANEXOS FER-RF-01 denominado Arqueo de caja, el cual se indica _____ (16); FER-RF-02 denominado Conciliaciones bancarias, el cual se indica _____ (16); FER-RF-03 denominado cancelación de firmas, el cual se indica _____ (16); FER-RF-04, denominado 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, el cual se indica _____ (16); FER-RF-05 denominado relación de inversiones en valores, el cual se indica _____ (16); y FER-RF-06, denominado 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, el cual se indica _____ (16). ----------

IX.- RECURSOS MATERIALES.- En lo referente a los recursos materiales se realiza la entrega mediante los ANEXOS FERMRM-01 denominado relación de mobiliario y equipo de oficina, el cual se indica _____ (16); FERM-RM-02 denominado relación de equipo de transporte y maquinaria**,** el cual se indica _____ (16); FERM-RM-03 denominado relación de equipo de comunicación, el cual se indica _____ (16); FERM-RM-04 denominado relación del armamento oficial, el cual se indica _____ (16); FERM-RM-05 denominado relación de los bienes inmuebles, el cual se indica _____ (16); FERM-RM-06 denominado relación de inventario de almacén, el cual se indica _____ (16); FERM-RM-07 denominado relación de obras terminadas, el cual se indica _____ (16); FERM-RM-08 denominado relación de obras en proceso, el cual se indica _____ (16); FERM-RM-09 denominado Padrón de contratistas y proveedores, el cual se indica _____ (16); FERM-RM-10 denominado expedientes técnicos de obra, el cual se indica _____ (16); FERM-RM-11 denominado otros activos municipales, el cual se indica _____ (16); FERM-RM12 denominado Inventario de formas valoradas, el cual se indica _____ (16); FERM-RM-13 denominado Inventario de formas pre foliadas, el cual se indica _____ (16); y FERM-RM-14 denominado Relación de sellos oficiales, el cual se indica _____ (16).--

X.- PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO. - Se entrega mediante ANEXO FER-PA-01 denominado integración analítica de los pasivos a corto, mediano y largo plazo, el cual se indica _____ (16). ----------

XI.- CUENTAS POR COBRAR. - Se entrega mediante ANEXO FER-CC-01 denominado integración analítica de las cuentas por cobrar, el cual se indica _____ (16). ----------

XII.- ASUNTOS EN TRÁMITE. - Se entrega mediante ANEXO FER-AT-01 denominado asuntos en trámite ante Autoridades

Judiciales o administrativas, el cual se indica _____ (16). ----------

XIII.- EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES.- Los expedientes y archivos documentales se entregan Mediante los ANEXOS FER-EA-01 denominado libros blancos, el cual se indica _____ (16); FER-EA-02 denominado libros de actas, el cual se indica _____ (16); FER-EA-03 denominado Acuerdos gubernamentales pendientes, el cual se indica _____ (16); FER-EA-04 denominado Contratos celebrados, el cual se indica _____ (16); FER-EA-05 denominado Contratos de fideicomisos , el cual se indica _____ (16); FER-EA-06 denominado Convenios con instancias gubernamentales y con particulares, el cual se indica _____ (16); FER-EA-07 denominado Procesos de concurso, licitación y asignación, el cual se indica _____ (16); FER-EA-08 denominado Procedimientos y juicios en proceso, el cual se indica _____ (16); FER-EA-09 denominado Archivo corriente, el cual se indica _____ (16); FER-EA-10 denominado Asuntos pendientes, el cual se indica _____ (16); FER-EA-11 denominado Padrón y expedientes de contribuyentes, el cual se indica _____ (16); FER-EA-12 denominado Sistemas y programas, el cual se indica _____ (16); FER-EA-13 denominado Combinación de cajas fuertes y claves de acceso, el cual se indica _____ (16); FER-EA-14 denominado Obras y acciones de programa, el cual se indica _____ (16); FER-EA-15 denominado archivo histórico, el cual se indica _____ (16); FER-EA-16 denominado Informes y acciones sobre la revisión de cuentas públicas, el cual se indica _____ (16); FER-EA-17 denominado Relación de auditorías en proceso, el cual se indica _____ (16); FER-EA-18 denominado Observaciones notificadas y pendientes de solventar, el cual se indica _____ (16); FER-EA-19 denominado Solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante el Sujeto obligado, el cual se indica _____ (16); FER-EA-20 denominado Solicitudes De Acceso, Rectificación, Cancelación, Y Oposición De Datos Personales, el cual se indica _____ (16); FER-EA-21 denominado Inventario de archivo de trámite, el cual se indica _____ (16); y FER-EA-22 denominado Inventario de archivo de concentración,
el cual se indica _____ (16).----------

XIV.- 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 mediante el ANEXO FER-CA-01, el cual se indica _____ (16). ----------

XV.- AUDITORÍAS Y FISCALIZACIONES REALIZADAS. - la información correspondiente a la relación de auditorías y fiscalizaciones realizadas durante el periodo de la administración, se entrega mediante el ANEXO FER-AF-01, el cual se indica _____ (16). ----------

XVI.- 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 denominado Libros de actas de cabildo, el cual se indica _____ (16); FER-ART52-02 denominado actas y grabaciones en video o voz de las sesiones de Cabildo, el cual se indica _____ (16); FER-ART52-03 denominado acuerdos de Cabildo pendientes, el cual se indica _____ (16); FER-ART52-04 denominado relación de convenios celebrados con otros municipios, con el Estado o la Federación, el cual se indica _____ (16); FER-ART52-05 denominado Relación de capitales y créditos a favor del Municipio, el cual se indica _____ (16); FER-ART52-06 denominado relación de donaciones, legados y herencias que se recibieron, el cual se indica _____ (16); FER-ART52-07 denominado Participaciones que percibe el Municipio de acuerdo con las Leyes Federales y Estatales, el cual se indica _____ (16); y FER-ART52-08 denominado relación de rentas y productos de todos los bienes municipales, el cual se indica _____ (16).---
----

----------**OTROS HECHOS**. ----------

A continuación, bajo protesta de decir verdad, se hacen las siguientes manifestaciones: _____ (18). ----------

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

El _____ (5)**,** persona servidora pública saliente, 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, declarando que no se omite ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión, a excepción de lo que se hace constar en el apartado de OTROS HECHOS, a su vez declara que no conserva en su poder ningún bien o documento propiedad del Municipio. Manifiesta tener conocimiento de que el contenido del acta y de los anexos, serán verificados en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir de la firma de la presente acta y durante dicho lapso podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que se le solicite, en términos de lo establecido en el artículo 71 de la Ley de la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. El _____ (10)**,** en calidad de persona servidora pública que recibe, manifiesta que recibe con las reservas de Ley del _____ (5), persona servidora pública saliente, todos los documentos, recursos, información y anexos que se precisan en el contenido de la presente acta administrativa de Entrega Recepción.

Acto seguido el _____ (10) en calidad de persona servidora pública que recibe, declara tener conocimiento de que la verificación del contenido se realizará en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir de la firma de la presente acta, como lo señala el artículo 71 de la Ley de 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, los documentos y recursos recibidos, dentro de un término no mayor de treinta días hábiles, lo hará del conocimiento del Órgano Interno de Control Municipal mediante escrito, contados a partir de la firma de la presente acta, a fin de que la persona servidora pública saliente pueda ser requerida por esta autoridad durante los treinta días hábiles, contados a partir del acto protocolario de entrega recepción de conformidad con el artículo 16 de la Ley de la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, y proceda a su aclaración en un plazo de quince días hábiles o en su caso, se actúe de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, ya que de no hacerlo, la persona servidora pública que recibe, incurrirá en responsabilidad en los términos de la ley respectiva, según lo establece el artículo 71 y 72 de la Ley de la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Se hace constar que la presente entrega, no libera de ninguna responsabilidad, prevista en la Ley, a la persona servidora pública que en este acto concluye su cargo de _____ (7) del H. Ayuntamiento de Coxcatlán, San Luis Potosí**,** inherentes a las funciones desempeñadas, ni de las obligaciones a las que se encuentra sujeto todo servidor público, ni de las que pudieran llegar a determinar con posterioridad las autoridades competentes.----------
---

Los anexos que se mencionan en esta Acta administrativa forman parte integrante de la misma y se firman todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la persona servidora pública saliente y la persona servidora pública que recibe respectivamente. ---------- ----------
---------- **CIERRE DEL ACTA** ----------

Previa lectura de la presente acta Administrativa de Entrega Recepción y no habiendo más que hacer constar, se da por terminada a las __:__ (19) horas del _____ (20), firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. Se debe formular en cuatro tantos de conformidad con el artículo 33 fracción X de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. ----------

TITULARES

ENTREGA	**RECIBE**
_____	_____
(5)	**(**10)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(12) (13)

POR PARTE DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

(14)

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL ACTA DEL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
(1)	Unidad administrativa a entregar
(2)	Dirección del lugar en donde se llevará a cabo el acto protocolario de entrega recepción
(3)	Hora en que se inicia el acto protocolario de entrega recepción
(4)	Día, mes y año en que se lleva a cabo el acto protocolario de entrega recepción
(5)	Nombre de la Persona servidora pública saliente
(6)	Fecha de separación del empleo, cargo o comisión
(7)	Cargo que ocupaba la Persona servidora pública saliente
(8)	13 números de la parte de atrás de la credencial del INE (especificar si se identifica con una credencial distinta).
(9)	Domicilio señalado por la Persona servidora pública saliente para notificaciones.
(10)	Nombre de la Persona servidora pública entrante
(11)	Domicilio señalado por la Persona servidora pública entrante para notificaciones.
(12)	Nombre del primer testigo
(13)	Nombre del segundo testigo
NÚMERO	**DESCRIPCIÓN**
(14)	Nombre del personal comisionado por parte del Órgano Interno de Control
(15)	Nombre de la Persona servidora pública Titular del Órgano Interno de Control
(16)	Indicar el estatus y el folio en que se encuentra el formato FER (indicando número y letra) o en su caso plasmar la leyenda “No aplica”.
(17)	Periodo del ejercicio constitucional
(18)	Las manifestaciones que consideren importantes los participantes del acto protocolario de entrega recepción
(19)	Hora de conclusión del acto protocolario de entrega recepción
(20)	Día, mes y año en que se celebra el acto protocolario de entrega recepción.

Artículo 67.- El informe de gestión y los formatos FER que a continuación se enuncian, forman parte de la conformación del proceso de entrega recepción, mismos que deben ser utilizadas por las áreas o los sujetos obligados a efectuar el proceso de entrega recepción.

I. Formatos FER del proceso de entrega recepción:

FER-IG-01: Índice que válida y describe el contenido de los formatos FER.

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN, SAN LUIS POTOSÍ
PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)
ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

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

28	Estado de variación en la hacienda pública (a la fecha de conclusión del cargo o administración)	FER-EF-04	
29	Estado de cambios en la situación financiera	FER-EF-05	
30	Informes sobre pasivos contingentes	FER-EF-06	
31	Notas a los estados financieros	FER-EF-07	
32	Estado analítico del activo	FER-EF-08	
33	Estado analítico de la deuda, a corto y largo plazo	FER-EF-09	
34	Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización	FER-EF-10	
35	Intereses de la deuda	FER-EF-11	
36	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 derivarán las siguientes clasificaciones:		
37	Administrativa	FER-EF-13	
38	Económica y por objeto del gasto	FER-EF-14	
39	Funcional	FER-EF-15	
	Información programática, con la desagregación siguiente:		
40	Gasto por categoría programática	FER-EF-16	
41	Programas y proyectos de inversión	FER-EF-17	

No.	DESCRIPCIÓN	FORMATO	ESTATUS
42	Indicadores de resultados	FER-EF-18	
43	Libro diario y mayor	FER-EF-19	
44	Cuenta Pública del ejercicio inmediato anterior	FER-EF-20	
45	Avance de gestión financiera del segundo trimestre del año en que se lleve a cabo el acto protocolario de entrega-recepción	FER-EF-21	
46	Archivos Históricos Y Vigentes, Archivos Relacionados Con La Ley General De Contabilidad Gubernamental	FER-EF-22	
47	Cumplimiento de La LGCG y los Documentos Emitidos por el CONAC	FER-EF-23	
	RECURSOS FINANCIEROS (RF)		
48	Arqueo de caja	FER-RF-01	
49	Conciliaciones bancarias	FER-RF-02	
50	Cancelación de firmas Bancarias	FER-RF-03	
51	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	
52	Relación de inversiones en valores	FER-RF-05	
53	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)		
54	Relación de mobiliario y equipo de oficina	FER-RM-01	
55	Relación de equipo de transporte y maquinaria	FER-RM-02	
56	Relación de equipo de comunicación	FER-RM-03	
57	Relación del armamento oficial	FER-RM-04	
58	Relación de los bienes inmuebles	FER-RM-05	

59	Relación de inventario de almacén	FER-RM-06	
60	Relación de obras terminadas	FER-RM-07	
61	Relación de obras en proceso	FER-RM-08	
62	Padrón de contratistas y proveedores	FER-RM-09	
63	Expedientes técnicos de obra	FER-RM-10	
64	Otros activos municipales	FER-RM-11	
65	Inventario de Formas Valoradas (Valor Público)	FER-RM-12	
66	Inventario de Formas Pre foliadas (Control Interno)	FER-RM-13	
67	Relación de Sellos Oficiales	FER-RM-14	
INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE LOS PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO (PA)			
68	Integración analítica de los pasivos a corto, mediano y largo plazo	FER-PA-01	
INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE LAS CUENTAS POR COBRAR (CC)			
69	Integración analítica de las cuentas por cobrar	FER-CC-01	
RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE ANTE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS (AT)			
70	Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas	FER-AT-01	
EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES (EA)			
71	Libros blancos	FER-EA-01	
72	Libros de actas	FER-EA-02	
73	Acuerdos gubernamentales pendientes	FER-EA-03	
74	Contratos celebrados	FER-EA-04	
75	Contratos de fideicomisos	FER-EA-05	
76	Convenios con instancias gubernamentales y con particulares	FER-EA-06	
77	Procesos de concurso, licitación y asignación	FER-EA-07	
78	Procedimientos y juicios en proceso	FER-EA-08	
79	Archivo corriente	FER-EA-09	
80	Asuntos pendientes	FER-EA-10	
81	Padrón y expedientes de contribuyentes	FER-EA-11	
82	Sistemas y programas	FER-EA-12	
83	Combinación de cajas fuertes y claves de acceso	FER-EA-13	
84	Obras y acciones de programas	FER-EA-14	

No.	DESCRIPCIÓN	FORMATO	ESTATUS
85	Archivo Histórico	FER-EA-15	
86	Informes y acciones sobre la revisión de cuentas públicas	FER-EA-16	
87	Relación de auditorías en proceso	FER-EA-17	
88	Observaciones notificadas y pendientes de solventar	FER-EA-18	
89	Solicitudes De Acceso A La Información Pública Presentadas Ante El Sujeto Obligado	FER-EA-19	
90	Solicitudes De Acceso, Rectificación, Cancelación, Y Oposición De Datos Personales.	FER-EA-20	
91	Inventario de Archivo de Trámite	FER-EA-21	
92	Inventario de Archivo de Concentración	FER-EA-22	
INFORME DE LOS CONVENIOS, ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN (CA)			
93	Integrar el informe de los acuerdos de coordinación y concertación que tenga celebrados con la federación, ayuntamientos y los sectores social y privado	FER-CA-01	
RELACIÓN DE LAS AUDITORÍAS Y FISCALIZACIONES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DE LA ADMINSTRACIÓN (AF)			

94	Relación de las auditorías y fiscalizaciones realizadas durante el periodo de la administración	FER-AF-01	
	FER ART. 52		
95	Libros de actas de cabildo	FER-ART52-01	
96	Relación de Actas, Grabaciones en Video o voz de las sesiones de cabildo.	FER-ART52-02	
97	Acuerdos de cabildo pendientes	FER-ART52-03	
98	Relación de convenios celebrados con otros Municipios, con el Estado o la Federación.	FER-ART52-04	
99	Relación de Capitales y Créditos a Favor del Municipio.	FER-ART52-05	
100	Relación de Donaciones, Legados y Herencias	FER-ART52-06	
101	Participaciones que reciban de acuerdo con las Leyes Federales y Estatales.	FER-ART52-07	
102	Relación de Rentas o Productos de todos los Bienes Municipales.	FER-ART52-08	

Estatus: se debe de especificar mediante la palabra "No aplica" o en caso de si aplicar, se debe describir el folio completo en cada uno de los formatos.

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) **(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)**
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA **PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE**

FORMATO: FER-IG-01

MARCO JURÍDICO (MJ)

FER-MJ-01: Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, lineamientos y demás instrumentos jurídicos que regulen la estructura, funcionamiento, atribuciones y funciones del ente.

M A R C O J U R Í D I C O
H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN, S.L.P.
PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)
ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

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

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) **(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)**
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA **PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE**

FORMATO: FER-MJ-01

EXPEDIENTE PROTOCOLARIO (EP)

En lo que respecta a los formatos del expediente protocolario:

FER-EP-01 Integración de la comisión de entrega recepción
FER-EP-02 Acreditación de la personalidad de sus integrantes
FER-EP-03 Acta administrativa de entrega-recepción
FER-EP-04 Informe de Gestión

Los formatos **FER-EP-01** Y **FER-EP-02** serán utilizados únicamente, cuando se hable de un proceso de entrega recepción de un periodo constitucional.

Los formatos **FER-EP-03** Y **FER-EP-04** serán utilizados en el proceso de entrega recepción individual y en el periodo constitucional.

El formato utilizado para la conformación de las actas administrativas serán los que se mencionan en el artículo 66 de este Manual.

FER-EP-04

FORMATO DE INFORME DE GESTIÓN

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

(4)_____

C. _____(5)_____ P R E S E N T E .- El suscrito ____(1)_____ en mi carácter de _____(2)_____, cargo que asumí derivado de la Declaratoria de mayoría emitida por el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí a partir del ___(6)____ y que el día de hoy concluyo, en estricto cumplimiento de lo que disponen los artículos 1°, 2°, 3°, fracción I, 4, 7, fracción IV, de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios 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

(Reglamento Interior, Manuales de Organización, de Procedimientos, etc.)

VII. NORMATIVIDAD EXTERNA

VIII. ORGANIGRAMA EJECUTIVO

2).- ACTIVIDADES EMPRENDIDAS Y RESULTADOS ALCANZADOS DURANTE LA GESTIÓN

I. CONFORME AL PLAN NACIONAL, ESTATAL Y MUNICIPAL DE DESARROLLO

I.I.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA

a) PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (Federal, Estatal y Municipal)

I.II.- SITUACIÓN PRESUPUESTAL

a) PRESUPUESTO ASIGNADO (Federal, Estatal y Municipal)
b) MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

II. CONFORME A PROGRAMAS CONTINGENTES

a) PROGRAMAS CONTINGENTES
b) PESUPUESTO ADICIONAL AUTORIZADO

c) MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

3).- ASUNTOS EN PROCESO.

I. QUE AVANZAN EN FORMA NORMAL
II. ASUNTOS CON PROBLEMÁTICA ESPECIAL

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

5).- ASUNTOS DE CARÁCTER CONFIDENCIAL.

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

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

I. SITUACIÓN DEL DESPACHO EN GENERAL

II. SITUACIÓN FINANCIERA EN GENERAL

III. SITUACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN GENERAL

IV. SITUACIÓN DE RECURSOS MATERIALES EN GENERAL

V. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

VI. NORMATIVIDAD INTERNA

VII. NORMATIVIDAD EXTERNA

VIII. ORGANIGRAMA EJECUTIVO

De conformidad con lo previsto por los artículos 70, 71 y 72 de la Ley de 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

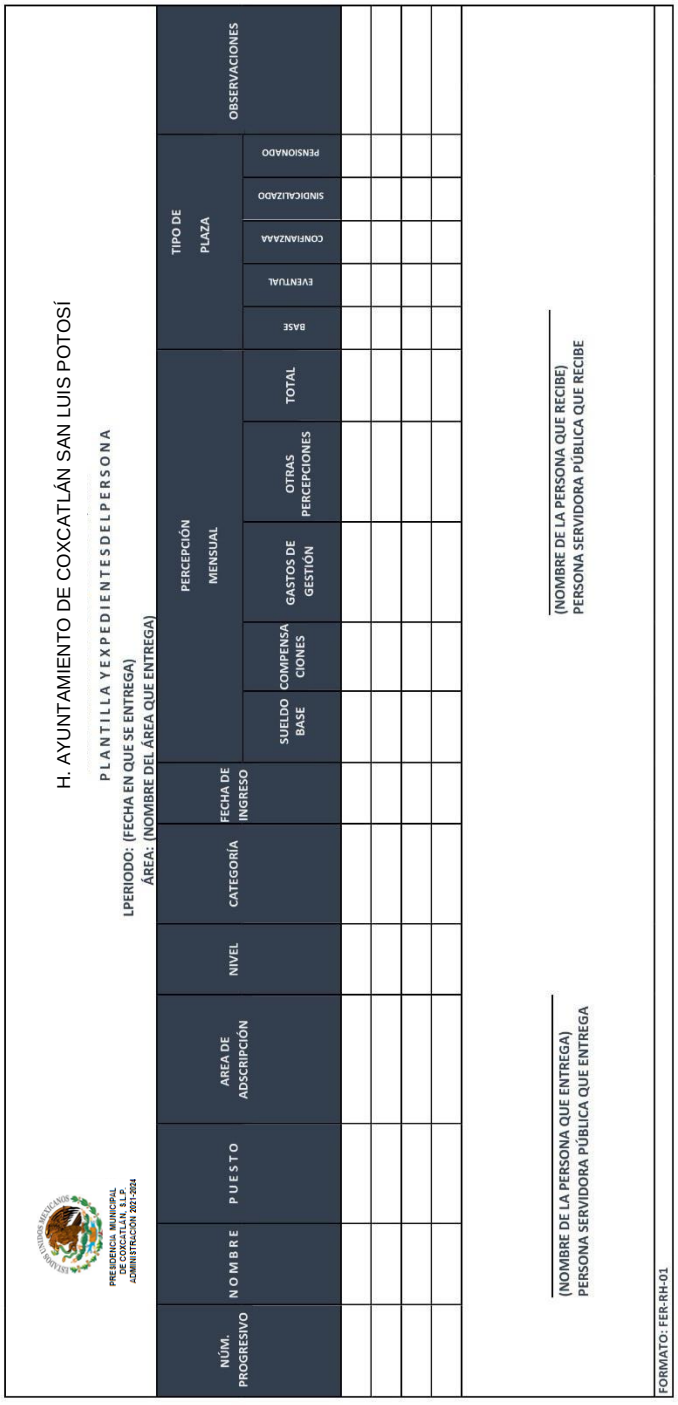
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE INFORME DE GESTIÓN

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
(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).

FER-RH-01: Plantilla y expedientes de personal **FORMATO: FER-ART52-08**

RECURSOS HUMANOS (RH)

FER-RH-01: Plantilla y expedientes de personal



H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

PLANTILLA Y EXPEDIENTES DEL PERSONA

LPERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

NÚM. PROGRESIVO	NOMBRE	PUESTO	AREA DE ADSCRIPCIÓN	NIVEL	CATEGORÍA	FECHA DE INGRESO	PERCEPCIÓN MENSUAL					TIPO DE PLAZA					OBSERVACIONES
							SUELDO BASE	COMPENSACIONES	GASTOS DE GESTIÓN	OTRAS PERCEPCIONES	TOTAL	BASE	EVENTUAL	CONFIANZAAA	SINDICALIZADO	PENSIONADO	

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-RH-01

FER-RH-03: Relación de personal con licencia, permiso o comisión

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DE COXCATLÁN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

NUM. PROGRESIVO	NOMBRE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	TIPO DE CONTRATACIÓN	PERIOODO DE LICENCIA O PERMISO			PERIODO DE COMISIÓN			ÁREA DE COMISIÓN	OBSERVACIONES
					INICIA	CONCLUYE	MOTIVO	INICIA	CONCLUYE	MOTIVO		

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-RH-03

FER-RH-04: Sueldos y prestaciones pendientes de pago

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DE COXCATLÁN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

SUELDOS Y PRESTACIONES PENDIENTES DE PAGO

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

NÚM. PROGRESIVO	SUELDOS PENDIENTES DE PAGO		PRESTACIONES PENDIENTES DE PAGO		OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-RH-04

FER-RH-05: Relación de las incidencias de personal

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

RELACIÓN DE LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

NÚM. PROGRESIVO	NOMBRE DEL EMPLEADO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-RH-05

FER-RH-06: Relación de convenios firmados con sindicatos

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DE COXCATLÁN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

RELACIÓN DE CONVENIOS FIRMADOS CON SINDICATOS

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

NÚM. PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	FECHA	OBSERVACIONES

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-RH-06

FER-RH-07: Relación de juicios laborales en proceso

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DE COXCATLÁN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

RELACIÓN DE JUICIOS LABORALES EN PROCESO

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

NÚM. DE EXPEDIENTE	TIPO DE PROCEDIMIENTO	ACTOR	FECHA	TRIBUNAL	ESTATUS	OBSERVACIONES

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-RH-07

DOCUMENTACIÓN PROGRAMATICA (PR)

FER-PR-01: Plan de Desarrollo Municipal

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

APROBACIÓN		PUBLICACIÓN		OBSERVACIONES
FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE ACTA	FECHA DE PUBLICACIÓN	NÚMERO DE DECRETO	

"ADJUNTAR A ESTE FORMATO DE MANERA DIGITAL EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE"

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-PR-01

FER-PR-02: Programas regionales, sectoriales y especiales

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

RELACIÓN DE PROGRAMAS REGIONALES, SECTORIALES Y ESPECIALES

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

NÚM. PROGRESIVO	NOMBRE DEL PROGRAMA	DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA	IMPORTE	FINANCIAMIENTO				SITUACIÓN			AVANCE	OBSERVACIONES
				FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	OTROS	RECIBIDO	APLICADO	POR APLICAR	FIN.(%)	

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-PR-02

ER-PR-03: Programas operativos anuales

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

EJERCICIO	APROBACIÓN		FOLIOS		OBSERVACIONES
	FECHA	NÚMERO DE ACTA	DEL	AL	

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-PR-03

FER-PR-04: Programas de obras públicas

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

PROGRAMA DE OBRAS PÚBLICAS

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

NÚM. PROGRESIVO	CLAVE-EXP.	NOMBRE DELA OBRA	LOCALIDAD	TOTAL	FUENTE DE FINANCIEMIENTO						MODALIDAD DE EJECUCION.	INICIO/ TERMINO	AVANCES			METAS	EJECUTOR	OBSERVACIONES
					RAMO 28	FISM	FORTAMUN	FEDERAL	BENEF.	OTROS			FISICO %	FINANCIERO %	FINANCIERO $			

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-PR-04

FER-PR-05: Programas federales

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

RELACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

NÚM. PROGRESIVO	NOMBRE DEL PROGRAMA	DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA	FINANCIAMIENTO	EJERCICIO			OBSERVACIONES
			DENOMINACIÓN DEL FONDO	APROBADO	DEVENGADO	PAGADO	

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-PR-05

FER-PR-06: Programas de asistencia social

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

RELACIÓN DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

NÚM. PROGRESIVO	NOMBRE DEL PROGRAMA	DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA	FINANCIAMIENTO	GESTIÓN	EJERCICIO			OBSERVACIONES
			DENOMINACIÓN DEL FONDO		APROBADO	DEVENGADO	PAGADO	

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

Gestión:

Intermediario: En los programas federales (desayunos escolares, despensas para adultos mayores, etc.), sólo actúa como repartidor pues recibe los apoyos en especie y los canaliza a los beneficiarios.

Ejecutor: De los recursos que le transfiere el Municipio, los ejecuta directamente a sus programas de asistencia social.

FORMATO: FER-PR-06

CONTRALORÍA COXCATLÁN, S.L.P.

DOCUMENTACIÓN PRESUPUESTAL (PE)

FER-PE-01: Leyes de Ingresos

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

LEYES DE INGRESOS

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

DESCRIPCIÓN	ENTREGADO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
EJEMPLAR DE LA LEY DE INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 202X			
EJEMPLAR DE LA LEY DE INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 202X			
EJEMPLAR DE LA LEY DE INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 202X			
EJEMPLAR DE LA LEY DE INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 202X			

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-PE-01

FER-PE-02: Presupuestos de Ingresos y Egresos

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

DESCRIPCIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			FECHA DE PUBLICACIÓN			OBSERVACIONES
	202X	202X	202X	202X	202X	202X	
PRESUPUESTO DE INGRESOS							
PRESUPUESTO DE EGRESOS							

"ADJUNTAR A ESTE FORMATO IMPRESIÓN DE LOS PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS EJERCICIOS 202X, 202X, 202X"

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-PE-02

CONTRALORÍA COXCATLÁN, S.L.P.

ER-PE-03: Análisis presupuestal de ingresos

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ, ANALISIS PRESUPUESTAL DE INGRESOS

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)
ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

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		

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-PE-03

FER-PE-04: Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (1 de 3)

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

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						
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 Deportivos						
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 Conservación						
Servicios de Comunicación Social y Publicidad.						
Servicios de Traslado y Viáticos						
Servicios Oficiales						
Otros Servicios Generales						

Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = (3 - 4)
	Aprobado 1	Ampliaciones/ (Reducciones) 2	Modificado 3 = (1 + 2)	Devengado 4	Pagado 5	
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 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						
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						
Participaciones y Aportaciones						
Participaciones						
Aportaciones						
Convenios						

ER-PE-04: Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (3 de 3)

Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = (3 - 4)
	Aprobado 1	Ampliaciones/ (Reducciones) 2	Modificado 3 = (1 + 2)	Devengado 4	Pagado 5	
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						

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-PE-04

FER-PE-05: Ley de Hacienda

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

DESCRIPCIÓN
SE ADJUNTA A ESTE FORMATO EJEMPLAR DE LA LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

_____	_____
(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)	**(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)**
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA	**PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE**

FORMATO: FER-PE-05

ESTADOS FINANCIEROS (EF)

FER-EF-01: Estado de situación financiera (a la fecha de inicio del cargo o administración)

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

Con la fecha de inicio del cargo o administración

ACTIVO	202X	PASIVO	202X
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	
Total de Activos Circulantes	-	*Total de Pasivos Circulantes*	-
Activo No Circulante			
Inversiones Financieras a Largo Plazo		**Pasivo No Circulante**	
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo		Cuentas por Pagar a Largo Plazo	
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		Documentos por Pagar a Largo Plazo	
Bienes Muebles		Deuda Pública a Largo Plazo	
Activos Intangibles		Pasivos Diferidos a Largo Plazo	
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes		Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	
Activos Diferidos		Provisiones a Largo Plazo	
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes			
		Total de Pasivos No Circulantes	-
Otros Activos no Circulantes			
		Total del Pasivo	-
Total de Activos No Circulantes	-		
		HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	
Total del Activo	-		
		Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	-
		Aportaciones	
		Donaciones de Capital	
		Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	
		Hacienda Pública/Patrimonio Generado	-
		Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	
		Resultados de Ejercicios Anteriores	
		Revalúos	
		Reservas	
		Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	
		Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	-
		Resultado por Posición Monetaria	
		Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	
		Total Hacienda Pública/Patrimonio	-
		Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio	-

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-EF-01

FER-EF-02: Estado de situación financiera (a la fecha de conclusión del cargo o administración)

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)
ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

Con la fecha de conclusión del cargo o administración.

ACTIVO	202X	PASIVO	202X
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	
Total de Activos Circulantes	-		
		Total de Pasivos Circulantes	-
Activo No Circulante			
Inversiones Financieras a Largo Plazo		**Pasivo No Circulante**	
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo		Cuentas por Pagar a Largo Plazo	
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		Documentos por Pagar a Largo Plazo	
Bienes Muebles		Deuda Pública a Largo Plazo	
Activos Intangibles		Pasivos Diferidos a Largo Plazo	
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes		Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	
Activos Diferidos		Provisiones a Largo Plazo	
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes			
		Total de Pasivos No Circulantes	-
Otros Activos no Circulantes			
		Total del Pasivo	-
Total de Activos No Circulantes	-		
		HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	
Total del Activo	-		
		Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	-
		Aportaciones	
		Donaciones de Capital	
		Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	
		Hacienda Pública/Patrimonio Generado	-
		Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	
		Resultados de Ejercicios Anteriores	
		Revalúos	
		Reservas	
		Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	
		Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	-
		Resultado por Posición Monetaria	
		Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	
		Total Hacienda Pública/Patrimonio	-
		Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio	-

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-EF-02

FER-EF-03: Estado de variación en la hacienda pública (a la fecha de inicio del cargo o administración)

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PÚBLICA

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

Con la fecha de inicio del cargo o administración

Concepto	Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública/Patrimonio Generado		Ajustes por Cambios de Valor	Total
		De Ejercicios Anteriores	Del Ejercicio		
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 201X					
CAMBIOS EN LA HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO 201X					
APORTACIONES					
DONACIONES DE CAPITAL		-	-	-	-
ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO					
VARIACIONES DE LA HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO 201X		-	-	-	-
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)					
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES					
REVALÚOS					
RESERVAS					
SALDO NETO EN LA HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO 201X		-	-	-	-

***Importe Basados en Saldos Iniciales**

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-EF-03

FER-EF-04: Estado de variación en la hacienda pública (a la fecha de conclusión del cargo o administración)

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PÚBLICA
PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)
ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

Con la fecha de conclusión del cargo o administración.

Concepto	Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública/Patrimonio Generado		Ajustes por Cambios de Valor	Total
		De Ejercicios Anteriores	Del Ejercicio		
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 202X					
CAMBIOS EN LA HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO 202X					
APORTACIONES					
DONACIONES DE CAPITAL		-	-	-	-
ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO					
VARIACIONES DE LA HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO 202X		-	-	-	-
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)					
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES					
REVALÚOS					
RESERVAS					
SALDO NETO EN LA HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO 202X		-	-	-	-

*Importe Basados en Saldos Iniciales

_____
(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

_____
(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-EF-04

CONTRALORÍA COXCATLÁN, S.L.P.

FER-EF-05: Estado de cambios en la situación financiera

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

	Origen*	Aplicación*
ACTIVO		
ACTIVO CIRCULANTE		
EFECTIVO Y EQUIVALENTES		
DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES		
DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS		
ACTIVO NO CIRCULANTE		
BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO		
BIENES MUEBLES		
ACTIVOS INTANGIBLES		
ACTIVOS DIFERIDOS		
PASIVO		
PASIVO CIRCULANTE		
CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO		
PASIVO NO CIRCULANTE		
FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN A LARGO PLAZO		
HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO		
HACIENDA PÚBLICA /PATRIMONIO GENERADO		
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)		
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		
REVALÚOS		
EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		

***Importe Basados en Saldos Iniciales**

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-EF-05

FER-EF-06: Informes sobre pasivos contingentes

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

INFORME SOBRE PASIVOS CONTINGENTES

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

NÚM. PROGRESIVO	CONCEPTO	SALDO A LA FECHA	DOCUMENTO			FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES
			NÚMERO	TIPO	FECHA		

_____
(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

_____
(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-EF-06

CONTRALORÍA COXCATLÁN, S.L.P.

FER-EF-07: Notas a los estados financieros (1 de 6)

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS

POTOSÍ, S.L.P.NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

a) NOTAS DE DESGLOSE

I) Notas al Estado de Situación FinancieraActivo

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 aquéllas que su vencimiento sea menor a 3 meses.
	Derechos a recibir Efectivo y Equivalentes y Bienes o Servicios a Recibir
2	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 señalada y la factibilidad de cobro.
3	Se elaborará, de manera agrupada, los derechos a recibir efectivo y equivalentes, y bienes o servicios a recibir, (excepto cuentas por cobrar de contribuciones o fideicomisos que se encuentran dentro de inversiones financieras, participaciones y aportaciones de capital) en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365. Adicionalmente, se informará de las características cualitativas relevantes que le afecten a estas cuentas.
	Bienes Disponibles para su Transformación o Consumo (inventarios)
4	Se clasificarán como bienes disponibles para su transformación aquéllos que se encuentren dentro de la cuenta Inventarios. Esta nota aplica para aquellos entes públicos que realicen algún proceso de transformación y/o elaboración de bienes.
	En la nota se informará del sistema de costeo y método de valuación aplicados a los inventarios, así como la conveniencia de su aplicación dada la naturaleza de los mismos. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método o sistema.
5	De la cuenta Almacén se informará acerca del método de valuación, así como la conveniencia de su aplicación. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método.
	Inversiones Financieras
6	De la cuenta Inversiones financieras, que considera los fideicomisos, se informará de éstos los recursos asignados por tipo y monto, y características significativas que tengan o puedan tener alguna incidencia en las mismas.
7	Se informará de las inversiones financieras, los saldos de las participaciones y aportaciones de capital.
	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
8	Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de Bienes Muebles e Inmuebles, el monto de la depreciación del ejercicio y la acumulada, el método de depreciación, tasas aplicadas y los criterios de aplicación de los mismos. Asimismo, se informará de las características significativas del estado en que se encuentren los activos.
9	Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de activos intangibles y diferidos, su monto y naturaleza, amortización del ejercicio, amortización acumulada, tasa y método aplicados.
	Estimaciones y Deterioros
10	Se informarán los criterios utilizados para la determinación de las estimaciones; por ejemplo: estimación de cuentas incobrables, estimación de inventarios, deterioro de activos biológicos y cualquier otra que aplique.
	Otros Activos
11	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.
	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 pasivos monto y características significativas que les impacten o pudieran impactarles financieramente.

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN

S.L.P.NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

a) NOTAS DE DESGLOSE

II) Notas al Estado de Actividades

os 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.

Otras Pérdidas:

1 Explicar aquellas cuentas de gastos de funcionamiento, transferencias, subsidios y otras ayudas, participaciones y aportaciones, otros gastos y pérdidas extraordinarias, así como los ingresos y gastos extraordinarios, que en lo individual representen el 10% o más del total de los gastos.

III) Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública

1 Se informará, de manera agrupada, acerca de las modificaciones al patrimonio contribuido por tipo, naturaleza y monto.

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

IV) Notas al Estado de Flujos de

Efectivoy 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:

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

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

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

				202X	202X
Ahorro/Desahorro antes de rubros Extraordinarios					
Movimientos de partidas (o rubros) que no afectan al efectivo.					
Depreciación					
Amortización					
Incrementos en las provisiones					
Incremento en inversiones producido por revaluación					
Ganancia/pérdida en venta de propiedad, planta y equipo					
Incremento en cuentas por cobrar					
Partidas extraordinarias					

Las cuentas que aparecen en el cuadro anterior no son exhaustivas y tienen como finalidad ejemplificar el formato que se sugiere para elaborar la nota.

V) Conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables

La conciliación se presentará atendiendo a lo dispuesto por la 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.

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)
ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

a) NOTAS DE DESGLOSE

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
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)				$ -	$ -

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables
Correspondientes del 1 de enero al _ 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					
Obra pública en bienes propios					
Acciones y participaciones de capital					
Compra de títulos y valores					
Inversiones en fideicomisos, 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					

FER-EF-07: Notas a los estados financieros (4 de 6)

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN,

S.L.P.NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

a) NOTAS DE DESGLOSE

4. Ingresos Contables (4=1-2+3)				$ -	$ -

RIA (CUENTAS DE ORDEN)

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 puedan o no presentarse en el futuro.

Las cuentas que se manejan para efectos de este documento son las siguientes:

Cuentas de Orden Contables y Presupuestarias:

Contables:
Valores
Emisión de
obligacionesAvales y
garantías Juicios
Presupuestarias:
Cuentas de
ingresosCuentas
de egresos

Se informará, de manera agrupada, en las notas a los Estados Financieros las cuentas de orden contables y cuentas de orden presupuestario:

1 Los valores en custodia de instrumentos prestados a formadores de mercado e instrumentos de crédito recibidos en garantía de los formadores de mercado u otros.
2 Por tipo de emisión de instrumento: monto, tasa y vencimiento.
3 Los contratos firmados de construcciones por tipo de contrato.

TIÓN ADMINISTRATIVA

1 Introducción

Los Estados Financieros de los entes públicos, proveen de información financiera a los principales usuarios de la misma, al Congreso y a los ciudadanos.

El objetivo del presente documento es la revelación del contexto y de los aspectos económicos-financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del período, y que deberán ser considerados en la elaboración de los estados financieros para la mayor comprensión de los mismos y sus particularidades.

De esta manera, se informa y explica la respuesta del gobierno a las condiciones relacionadas con la información financiera de cada período de gestión; además, de exponer aquellas políticas que podrían afectar la toma de decisiones en períodos posteriores.

2 Panorama Económico y Financiero

Se informará sobre las principales condiciones económico- financieras bajo las cuales el ente público estuvo operando; y las cuales influyeron en la toma de decisiones de la administración; tanto a nivel local como federal.

3 Autorización e Historia

Se informará sobre:
a) Fecha de creación del ente.
b) Principales cambios en su estructura

4 Organización y Objeto Social

Se informará sobre:
a) Objeto social
b) Principal actividad
c) Ejercicio fiscal
d) Régimen jurídico

e) Consideraciones fiscales del ente: revelar el tipo de contribuciones que esté obligado a pagar o retener.
f) Estructura organizacional básica

FER-EF-07: Notas a los estados financieros (5 de 6)

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN,

S.L.P.NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

a) NOTAS DE DESGLOSE

g) Fideicomisos, mandatos y análogos de los cuales es fideicomitente o fiduciario

5 Bases de Preparación de los Estados Financieros

Se informará sobre:

a) Si se ha observado la normatividad emitida por el CONAC y las disposiciones legales aplicables.

b) La normatividad aplicada para el reconocimiento, valuación y revelación de los diferentes rubros de la información financiera, así como las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros; por ejemplo: costo histórico, valor de realización, valor razonable, valor de recuperación o cualquier otro método empleado y los criterios de aplicación de los mismos.

c) Postulados básicos.

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

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:

a) ormará 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 de la desconexión o reco

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 Paraestatal.

d) Sistema y método de valuación de inventarios.

e) Beneficios a empleados: revelar el cálculo de la reserva actuarial, valor presente de los ingresos esperados comparado con el valor presente de la estimación de gastos tanto de los beneficiarios

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

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

h) Cambios en políticas contables y corrección de errores junto con la revelación de los efectos que se tendrá en la información financiera del ente público, ya sea retrospectivos o prospectivos.

i) Reclasificaciones: Se deben revelar todos aquellos movimientos entre cuentas por efectos de cambios en los tipos de operaciones.

j) Depuración y cancelación de saldos.

7 Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario

Se informará sobre:

a) Activos en moneda extranjera

b) Pasivos en moneda extranjera

c) Posición en moneda extranjera

d) Tipo de cambio

e) Equivalente en moneda nacional

Lo anterior por cada tipo de moneda extranjera que se encuentre en los rubros de activo y pasivo.
Adicionalmente se informará sobre los métodos de protección de riesgo por variaciones en el tipo de cambio

8 Reporte Analítico del Activo

Debe mostrar la siguiente información:

a) Vida útil o porcentajes de depreciación, deterioro o amortización utilizados en los diferentes tipos de activos.

b) Cambios en el porcentaje de depreciación o valor residual de los activos.

c) Importe de los gastos capitalizados en el ejercicio, tanto financieros como de investigación y desarrollo.

d) Riegos por tipo de cambio o tipo de interés de las inversiones financieras.

e) Valor activado en el ejercicio de los bienes construidos por la entidad.

f) Otras circunstancias de carácter significativo que afecten el activo, tales como bienes en garantía, señalados en embargos, litigios, títulos de inversiones entregados en garantías, baja significativa del valor de inversiones financieras, etc.

g) Desmantelamiento de Activos, procedimientos, implicaciones, efectos contables

h) Administración de activos; planeación con el objetivo de que el ente los utilice de manera más efectiva.

FER-EF-07: Notas a los estados financieros (6 de 6)

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSI, S.L.P.NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

a) NOTAS DE DESGLOSE

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.

9 Fideicomisos, Mandatos y Análogos

Se deberá informar:

a) Por ramo o unidad administrativa que los reporta.

b) Enlistar los de mayor monto de disponibilidad, relacionando aquéllos que conforman el 80% de las disponibilidades.

10 Reporte de la Recaudación

a) Análisis del comportamiento de la recaudación correspondiente al ente público o cualquier tipo de ingreso, de forma separada los ingresos locales de los federales.

b) Proyección de la recaudación e ingresos en el mediano plazo.

11 Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda

Se informará lo siguiente:

a) Utilizar al menos los siguientes indicadores: deuda respecto al PIB y deuda respecto a la recaudación tomando, como mínimo, un período igual o menor a 5 años.

b) Información de manera agrupada por tipo de valor gubernamental o instrumento financiero en la que se considere intereses, comisiones, tasa, perfil de vencimiento y otros gastos de la deuda.

12 Calificaciones otorgadas

Informar, tanto del ente público como cualquier transacción realizada, que haya sido sujeta a una calificación crediticia.

13 Proceso de Mejora

Se informará de:

a) Principales Políticas de control interno
b) Medidas de desempeño financiero, metas y alcance.

14 Información por Segmentos

Cuando se considere necesario se podrá revelar la información financiera de manera segmentada debido a la diversidad de las actividades y operaciones que 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.

15 Eventos Posteriores al Cierre

El ente público informará el efecto en sus estados financieros de aquellos hechos ocurridos en el período posterior al que informa, que proporcionan mayor evidencia sobre eventos que le afectan económicamente y que no se conocían a la fecha de cierre.

16 Partes Relacionadas

Se debe establecer por escrito que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas.

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA	(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-EF-07

CONTRALORÍA COXCATLÁN, S.L.P.

FER-EF-08: Estado analítico del activo

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

Concepto	Saldo Inicial 1	Cargos del Periodo 2	Abonos del Periodo 3	Saldo Final 4 (1+2-3)	Variación del Periodo (4-1)
ACTIVO					
	-	-	-	-	-
Activo Circulante	-	-	-	-	-
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				-	-
Activo No Circulante	-	-	-	-	-
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				-	-

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-EF-08

FER-EF-09: Estado analítico de la deuda, a corto y largo plazo

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS A CORTO Y LARGO PLAZOPERIODO:

(FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

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 Lago Plazo			-	-
Otros Pasivos			-	-
Total Deuda y Otros Pasivos			-	-

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-EF-09

ER-EF-10: Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

ENDEUDAMIENTO NETO

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

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				

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

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

FER-EF-11: Intereses de la deuda

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

INTERESES DE LA DEUDA

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

Identificación de Crédito o Instrumento		Pagado
Créditos Bancarios		
Total de intereses de Créditos Bancarios		
Otros Instrumentos de Deuda		
Total de intereses de Otros Instrumentos de Deuda		
Total		

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-EF-11

FER-EF-12: Estado de flujo operacional en forma mensual del ejercicio en que ocurre el acto protocolario de entrega recepción (1 de 3)

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

ESTADO DE FLUJO OPERACIONAL

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

Partida	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre
Ingresos de la Gestión:									
Impuestos									
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social									
Contribuciones de Mejoras									
Derechos									
Productos de Tipo Corriente									
Aprovechamientos de Tipo Corriente									
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios									
Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago									
Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas									
Participaciones y Aportaciones									
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas									
Otros Ingresos y Beneficios									
Ingresos Financieros									
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									
Total de Ingresos y Otros Beneficios									
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS									
Gastos de Funcionamiento									

FER-EF-12: Estado de flujo operacional en forma mensual del ejercicio en que ocurre el acto protocolario de entrega recepción (2 de 3)

Partida	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre
Servicios Personales									
Materiales y Suministros									
Servicios Generales									
Transferencia, 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 Contratos Análogos									
Transferencias a la Seguridad Social									
Donativos									
Transferencias al Exterior									
Participaciones y Aportaciones									
Participaciones									
Aportaciones									
Convenios									
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública									
Intereses de la Deuda Pública									
Comisiones de la Deuda Pública									
Gastos de la Deuda Pública									
Costo por Coberturas									
Apoyos Financieros									
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias									
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones									
Provisiones									
Disminución de Inventarios									

FER-EF-12: Estado de flujo operacional en forma mensual del ejercicio en que ocurre el acto protocolario de entrega recepción (3 de 3)

Partida	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y Obsolescencia									
Aumento por Insuficiencia de Provisiones									
Otros Gastos									
Inversión Pública									
Inversión Pública no Capitalizable									
Total de Gastos y Otras Pérdidas									
Resultados antes de Impuestos									
Menos: Impuesto sobre la Renta									
Más: Depreciaciones y Amortizaciones									
Flujo de Efectivo Operativo									

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-EF-12

Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:
FER-EF-13: Administrativa

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)
ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

Clave	Concepto	Egresos					Subejercicio
		Aprobado	Ampliaciones / (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
		1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
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						

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-EF-13

CONTRALORÍA COXCATLÁN, S.L.P.

FER-EF-14: Económica y por objeto del gasto (1 de 2)

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado 1	Ampliaciones / 2	Modificado 3 = (1 + 2)	Devengado 4	Pagado 5	6 = (3 - 4)
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 DEPORTIVOS						
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 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 SUBVENCIONES						
AYUDAS SOCIALES						
PENSIONES Y JUBILACIONES						
TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANÁLOGOS						
TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL						
DONATIVOS						

FER-EF-14: Económica y por objeto del gasto (2 de 2)

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado 1	Ampliaciones / 2	Modificado 3 = (1 + 2)	Devengado 4	Pagado 5	6 = (3 - 4)
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						
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 FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANÁLOGOS						
OTRAS INVERSIONES FINANCIERAS						
PROVISIONES PARA CONTINGENCIAS Y OTRAS EROGACIONES 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						
ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)						
Total						

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-EF-14

ER-EF-15: Funcional (1 de 2)

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL (FINALIDAD Y FUNCIÓN)
PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)
ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones / (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
GOBIERNO						
LEGISLACIÓN						
JUSTICIA						
COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO						
RELACIONES EXTERIORES						
ASUNTOS FINANCIEROS Y HACENDARIOS						
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						

CONTRALORÍA COXCATLÁN, S.L.P.

FER-EF-15: Funcional (2 de 2)

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado 1	Ampliaciones / (Reducciones) 2	Modificado 3 = (1 + 2)	Devengado 4	Pagado 5	6 = (3 - 4)
DESARROLLO ECONÓMICO						
ASUNTOS ECONÓMICOS, COMERCIALES Y LABORALES EN GENERAL AGROPECUARIA, SILVICULTURA, PESCA Y CAZA COMBUSTIBLES Y ENERGÍA MINERÍA, MANUFACTURAS Y CONSTRUCCIÓN TRANSPORTE COMUNICACIONES TURISMO CIENCIA, 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 ÓRDENES DE GOBIERNO SANEAMIENTO DEL SISTEMA FINANCIERO ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES						
Total						

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-EF-15

Información programática, con la desagregación siguiente:

FER-EF-16: Gasto por categoría programática (1 de 2)

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

GASTO POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

Concepto	Egresos					
	Aprobado	Ampliaciones / (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
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						
Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas						
Específicos						
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 jurisdiccional						
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						

FER-EF-16: Gasto por categoría programática (2 de 2)

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones / (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
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						
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						

_____
(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

_____
(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-EF-16

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN
PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)
ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

Clave	Concepto	Egresos					Subejercicio
		Aprobado	Ampliaciones / (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
		1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
	Total						

_____
(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

_____
(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-EF-17

FER-EF-18: Indicadores de resultados

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DE COXCATLÁN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

INDICADORES DE RESULTADOS

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

DESCRIPCIÓN	ENTREGADO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Indicadores de Resultados al____de_____del 202X			

_____
(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

_____
(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-EF-18

FER-EF-19: Libro diario y mayor

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DE COXCATLÁN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

LIBRO DIARIO Y MAYOR

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

DESCRIPCIÓN	ENTREGADO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Libro Mayor			
Libro Diario			

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-EF-19

FER-EF-20: Cuenta Pública del ejercicio inmediato anterior

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DE COXCATLÁN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

CUENTA PÚBLICA

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

DESCRIPCIÓN	FECHA DE PRESENTACIÓN AL CONGRESO DEL ESTADO	NÚMERO DE FOJAS	OBSERVACIONES
Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal 202X			

"ADJUNTAR A ESTE FORMATO IMPRESIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA 202X"

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-EF-20

FER-EF-21: Avance de gestión financiera del segundo trimestre del año en que se lleve a cabo el acto protocolario de entrega-recepción

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA DEL EJERCICIO 202X

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

DESCRIPCIÓN DE INFORMES FINANCIEROS ENTREGADOS AL CONGRESO	FECHA DE ENTREGA				SE INTEGRA LA INFORMACIÓN FINANCIERA CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 202X, CON EL OBJETO DE QUE EL AYUNTAMIENTO ENTRANTE ENVÍE AL CONGRESO DEL ESTADO EL INFORME FINANCIERO PARA SU FISCALIZACIÓN		OBSERVACIONES
	1er. TRIMESTRE	2o. TRIMESTRE	JULIO	AGOSTO	SI	NO	

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-EF-21

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

ARCHIVOS HISTÓRICOS Y VIGENTES, ARCHIVOS RELACIONADOS CON LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

FONDO:

SECCIÓN

SUBSECCIÓN

UBICACIÓN

☐ Inventario de Archivo de Trámite (archivo vigente).

☐ Inventario de Archivo de Concentración.

Fecha de actualización:

No.	No. CAJA	No. LEGAJO	No. EXP.	CÓDIGO DE EXPEDIENTE	TÍTULO/NOMBRE DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		VALOR DOCUMENTAL (A: Administrativo. J: Jurídico L: Legal C: Contable F: Fiscal)					FOJAS		ACCESO (P: Público R: Reservado C: Confidencial)			ESTATUS (T: Trámite C: Concluido)		UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	OBSERVACIONES
						INICIO	FIN	A	J	L	C	F	INICIO	FIN	P	R	C	T	C		

El presente inventario consta de___fojas y ampara la cantidad de___cajas correspondientes a los años __ al __ , cada una con un peso aproximado de XX kg.

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-EF-22

FER-EF-23: Archivos relacionados con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y que por disposición de dicha norma deban publicarse en internet (1 de 2).

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

CUMPLIMIENTO DE LA LGCG Y LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL CONAC

TRANSPARENCIA

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

Transparencia	Mecanismo de verificación	Implementación		Artículos de la LGCG cumplido y/o	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 más tardar 30 días después del cierre del período			artículos 48 y 51	
4. Estado de variación en la hacienda pública	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del período			artículos 48 y 51	
5. Estado de cambios en la situación financiera	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del período			artículos 48 y 51	
6. Notas a los estados financieros	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del período			artículos 48 y 51	
7. Estado analítico del activo	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del período			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 más tardar 30 días después del cierre del período			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):					
9. Administrativa	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del período			artículos 48 y 51	
10. Económicas	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del período			artículos 48 y 51	
11. Por objeto del gasto	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del período			artículos 48 y 51	
12. Funcional	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del período			artículos 48 y 51	
13. Programática	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del período			artículos 48 y 51	

FER-EF-23: Archivos relacionados con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y que por disposición de dicha norma deban publicarse en internet (2 de 2).

Transparencia	Mecanismo de verificación	Implementación		Artículos de la LGCG cumplido y/o	Comentarios
		SI	NO		
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	
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 LFPRH 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	

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-EF-23

RECURSOS FINANCIEROS (RF)

FER-RF-01: Arqueo de caja

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

ARQUEO DE CAJA

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

UBICACIÓN DE LA CAJA: _____

TARJETA:

BANCO:

CLABE INTERBANCARIA:

NUMERO DE TARJETA:

RESPONSABLE:

SALDO	$ -

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	$ -

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	$ -

CHEQUES:

NUMERO	BANCO	ENTREGADO POR:	IMPORTE	TOTAL
				$ -

DOCUMENTOS:

REFERENCIA	FECHA	PROVEEDOR	IMPORTE	TOTAL
				$ -

IMPORTE ARQUEADO	0.00
MONTO SEGÚN REGISTROS CONTABLES	
DIFERENCIA	$ -

HAGO CONSTAR QUE EL EFECTIVO Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS EN EL PRESENTE ARQUEO, SE ENCUENTRA EN LA CAJA DEL (INDICAR ÁREA O DEPARTAMANTO EN EL QUE SE UBICA LA CAJA)

_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

_____ (NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-RF-01

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

CONCILIACIÓN BANCARIA

CUENTA NÚMERO: _____

INSTITUCIÓN BANCARIA: _____

DESTINO DE LA CUENTA: _____

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

	Saldo en libros al _____		$
	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 _____		$

_____ _____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-RF-02

CONTRALORÍA COXCATLÁN, S.L.P.

FER-RF-03: Cancelación de firmas

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

CANCELACIÓN DEREGISTROS DE FIRMAS BANCARIAS

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)
ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

NÚM. PROGRESIV	NÚMERO DE CUENTA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA	NOMBRE DEL TITULAR QUE CANCELA SU FIRMA	FECHA DE CANCELACIÓN	OBSERVACIONES
"ADJUNTAR A ESTE FORMATO COPIA DEL OFICIO GIRADO A LA INSTITUCIÓN BANCARIA SOLICITANDO LA CANCELACIÓN DE FIRMAS"					

_____
(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

_____
(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-RF-03

FER-RF-04: Talonarios de chequeras acompañadas de la relación con los nombres y firmas de las personas servidoras públicas dados de baja o salientes.

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

CORTE DE CHEQUERAS

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)
ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

No. PROGRESIVO	INSTITUCIÓN BANCARIA	NÚMERO DE CUENTA	CHEQUERAS					OBSERVACIONES
			EN USO			NUEVAS		
			ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO	PRIMERO POR EXPEDIR	ÚLTIMO CHEQUE DE LA CHEQUERA	DEL CHEQUE NÚMERO	AL CHEQUE NÚMERO	

_____
(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

_____
(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-RF-04

CONTRALORÍA COXCATLÁN, S.L.P.

FER-RF-05: Relación de inversiones en valores

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

RELACIÓN DE INVERSIONES EN VALORES

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

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

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-RF-05

CONTRALORÍA COXCATLÁN, S.L.P.

FER-RF-06: 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.

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

RELACION DECUENTASBANCARIAS

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

NÚM. PROGRESIVO	NÚMERO DE CUENTA	INSTITUCIÓN BANCARIA	USO DE LA CUENTA	SALDOS S/ LIBROS		SALDOS S/ BANCOS		RESPONSABLE(S) DEL MANEJO DE		OBSERVACIONES
				FECHA	IMPORTE	FECHA	IMPORTE	NOMBRE	CARGO	
	"ADJUNTAR A ESTE FORMATO LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS DEL EJERCICIO"									
				TOTAL	$0.00		$0.00			

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-RF-06

RECURSOS MATERIALES (RM)

FER-RM-01: Relación de mobiliario y equipo de oficina

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

CLAVE ÚNICA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FACTURA		MARCA	MODELO	SERIE	CONDICIONES ACTUALES	UBICACIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA RESGUARDANTE)	RESGUARDO A NOMBRE DE	REFERENCIA DEL RESGUARDO	VALOR $	OBSERVACIONES
			FECHA	N°									

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-RM-01

FER-RM-02: Relación de equipo de transporte y maquinaria

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

RELACIÓN DE EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)
ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

CLAVE ÚNICA	DESCRIPCIÓN	CARACTERISTICAS							FACTURA		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	RESGUARDO		REFERENCIA DEL RESGUARDO	CONDICIONES ACTUALES	VALOR $	OBSERVACIONES
		TIPO	MARCA	MODELO	COLOR	PLACAS	NÚM. DE CONTROL	SERIE	FECHA	Nº		A NOMBRE DE	CARGO				

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-RM-02

FER-RM-03: Relación de equipo de comunicación

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

RELACIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN
PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)
ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

CLAVE ÚNICA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FACTURA		MARCA	SERIE	MODELO	CONDICIONES ACTUALES	UBICACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	RESGUARDO A		VALOR $	COMENTARIOS
			FECHA	N°							NOMBRE	CARGO		

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-RM-03

FER-RM-04: Relación del armamento oficial

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

RELACIÓN DE ARMAMENTO OFICIAL

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

CLAVE ÚNICA	CÓDIGO	TIPO DE ARMA O INSTRUMENTO	FACTURA		CARACTERISTICAS			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	RESGUARDO		VALOR $	OBSERVACIONES
			FECHA	N°	MARCA	CALIBRE	MATRICULA		A NOMBRE DE	CARGO		

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-RM-04

FER-RM-05: Relación de los bienes inmuebles

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

CLAVE ÚNICA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE	TIPO DE PREDIO	UBICACIÓN	MEDIDAS Y COLINDANCIAS	ESCRITURA N°	INSCRIPCIÓN RPP N°	CLAVE CATASTRAL	FECHA DE ADQUISIC.	USO ACTUAL	VALOR $	COMENTARIOS

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
ERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-RM-05

FER-RM-06: Relación de inventario de almacén

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024 SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

RELACIÓN DE INVENTARIO DE ALMACÉN

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

NÚM. PROGRESIVO	NOMBRE DEL ARTÍCULO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	MARCA	UNIDAD DE MEDIDA	EXISTENCIA	PRECIO UNITARIO	TOTAL $
					TOTAL		

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-RM-06

FER-RM-07: Relación de obras terminadas

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

RELACIONDEOBRASTERMINADAS

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

NÚM. PROGRESIVO	CLAVE DE EXPEDIENTE	PROGRAMA O RUBRO DE INVERSIÓN	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD	METAS	FECHA		DETALLE DE INVERSIÓN AUTORIZADA								MODALIDAD DE EJECUCIÓN (AD, IR, LP)	NOMBRE DEL CONTRATISTA O EMPRESA CONSTRUCTORA	OBSERVACIONES
						INICIO	TÉRMINO	TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL				BENEFICIARIOS			
											RECURSOS FISCALES	PARTICIPACIONES	FISM	FORTAMUN				

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-RM-07

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

CONTRALORÍA COXCATLÁN, S.L.P.

FER-RM-08: Relación de obras en proceso

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

RELACIÓN DE OBRAS EN PROCESO

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)
ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

NÚM. PROGRESIVO	CLAVE DE EXPEDIENTE	PROGRAMA O RUBRO DE INVERSIÓN	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD	METAS	FECHA PROGRAMADA		AVANCE%		INVERSIÓN AUTORIZADA		DETALLE DE INVERSIÓN AUTORIZADA								MODALIDAD DE EJECUCIÓN (AD, IR, LP)	NOMBRE DEL CONTRATISTA O EMPRESA CONSTRUCTORA	ANTICIPOS OTORGADOS			OBSERVACIONES
															MUNICIPAL										
						INICIO	TÉRMINO	FISICO	FINANCIERO	EJERCIDA	POR EJERCER	TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	RECURSOS FISCALES	PARTICIPACIONES	FISM	FORTAMUN	BENEFICIARIOS			ANTICIPO PAGADO	IMPORTE AMORTIZADO	SALDO POR AMORTIZAR	

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-RM-08

FER-RM-09: Padrón de contratistas y proveedores

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

PADRÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

NÚM. PROGRESIVO	NÚMERO DE REGISTRO	NOMBRE DE LA EMPRESA O PERSONA FISICA	RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA	GIRO O ESPECIALIDAD	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	DOMICILIO FISCAL DE LA EMPRESA O DE LA PERSONA FISICA	CORREO ELECTRÓNICO	RFC	ACTA CONSTITUTIVA No	DE FECHA	INSCRITA EN EL REGISTRO PUBLICO Y EL COMERCIO CON EL No	No DE REGISTRO ANTE LA CMIC	REGISTRO DE RUPC COMPRANET	OBSERVACIONES

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-RM-09

FER-RM-10: Expedientes técnicos de obra

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024 SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

RELACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA DEL EJERCICIO 202X-202X
PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)
ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

NÚM. PROGRESIVO	CLAVE DE EXPEDIENTE	PROGRAMA O RUBRO	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	

_____
(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

_____
(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-RM-10

CONTRALORÍA COXCATLÁN, S.L.P.

FER-RM-11: Relación de otros activos municipales

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

RELACIÓN DE OTROS ACTIVOS MUNICIPALES

PERIODO (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

CLAVE ÚNICA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FACTURA		COSTO	MARCA	MODELO	REFERENCIA DEL RESGUARDO	RESGUARDO A NOMBRE DE	OBSERVACIONES
			FECHA	N°						

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-RM-11

CONTRALORÍA COXCATLÁN, S.L.P.

FER-RM-12: Inventario de formas valoradas

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

EXISTENCIAS	DESCRIPCIÓN DE CADA FORMA	FOLIOS		EN CUSTODIA DE:		OBSERVACIONES
		DEL	AL	NOMBRE:	DEPARTAMENTO	

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-RM-12

FER-RM-13: Inventario de formas prefoliadas.

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

INVENTARIO DE FORMAS PREFOLIADAS

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

EXISTENCIAS	DESCRIPCIÓN DE CADA FORMA	FOLIOS		EN CUSTODIA DE:		OBSERVACIONES
		DEL	AL	NOMBRE:	DEPARTAMENTO	

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-RM-13

FER-RM-14: Relación de sellos oficiales

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

IMPRESIÓN DE SELLO OFICIAL EN USO Y DESUSO	**NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RESGUARDA EL SELLO**	
	DEPARTAMENTO	
	DESCRIPCIÓN DEL USO	

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-RM-14

INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE LOS PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO (PA)

FER-PA-01: Integración analítica de los pasivos a corto, mediano y largo plazo

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

INTEGRACION ANALITICA DE LOS PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)
ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

NÚM. PROGRESIVO	CUENTA CONTABLE	PARTIDA PRESUPUESTAL	NOMBRE DEL PROVEEDOR O	NÚMERO DE FACTURA CONTRATO Y/O	FECHA DE FACTURACIÓN	IMPORTE DE FACTURA	FECHA DE VENCIMIENTO	SALDO POR PAGAR	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	OBSERVACIONES

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-PA-01

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

INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE LAS CUENTAS POR COBRAR (CC)

FER-CC-01: Integración analítica de las cuentas por cobrar

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE LAS CUENTAS POR COBRAR

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

NÚM. PROGRESIVO	CUENTA CONTABLE	NOMBRE DEL DEUDOR	CONCEPTO DE LA CUENTA POR COBRAR	SALDO EN LIBROS	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-CC-01

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

RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE ANTE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS (AT)

FER-AT-01: Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE ANTE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

NÚM. PROGRESIVO	NÚM. DE EXPEDIENTE	ASUNTO	FECHA		TIPO DE JUICIO	PROMOVIDO ANTE	ESTADO JURÍDICO ACTUAL	CONSECUENCIAS JURÍDICAS	OBSERVACIONES
			INICIO	RESOLUCIÓN					

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-AT-01

EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES (EA)

FER-EA-01: Libros blancos

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

LIBROS BLANCOS

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

NÚMERO	DESCRICIPCIÓN 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	

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-EA-01

CONTRALORÍA COXCATLÁN, S.L.P.

FER-EA-02: Libros de actas

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

RELACIÓN DE LIBROS DE ACTAS

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

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				

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-EA-02

FER-EA-03: Acuerdos gubernamentales pendientes

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

ACUERDOS GUBERNAMENTALES PENDIENTES

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

NÚM. PROGRESIVO	NÚM. DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	DEPARTAMENTO RESPONSABLE	OBSERVACIONES

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-EA-03

FER-EA-04: Contratos celebrados

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024 SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

CONTRATOS CELEBRADOS

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

NÚM. PROGRESIVO	NÚMERO DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	VIGENCIA O TERMINACIÓN	ESTADO QUE GUARDA EL CONTRATO	NOMBRE DE LA AUTORIDAD CON LA QUE SE SUSCRIBIÓ EL CONTRATO	OBSERVACIONES

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-EA-04

FER-EA-05: Contratos de fideicomisos

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

CONTRATOS DE FIDEICOMISOS

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

NÚM. PROGRESIVO	NÚMERO DE FIDEICOMISO	NOMBRE DEL PROGRAMA	FIDEICOMITENTE	FIDUCIARIO	FIDEICOMISARIO	FECHA DEL CONTRATO	OBJETIVO	PATRIMONIO		SITUACIÓN ACTUAL	OBSERVACIONES
								INICIAL	ACTUAL		

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-EA-05

FER-EA-06: Convenios con instancias gubernamentales y con particulares

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

CONVENIOS CON INSTANCIAS GUBERNAMENTALES Y CON PARTICULARES

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

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			

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-EA-06

FER-EA-07: Procesos de concurso, licitación y asignación

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

PROCESOS DE CONCURSO, LICITACIÓN Y ASIGNACIÓN

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)
ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

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						

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-EA-07

FER-EA-08: Procedimientos y juicios en proceso

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTOS Y JUICIOS EN PROCESO

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)
ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

NÚM. DE EXPEDIENTE	ASUNTO	FECHA		DATOS DEL EXPEDIENTE	PROMOVIDO ANTE	ESTADO JURÍDICO ACTUAL
		INICIO	RESOLUCIÓN			
PROMOVIDO POR EL AYUNTAMIENTO:						
EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO:						

_____
(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

_____
(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-EA-08

FER-EA-09: Archivo corriente

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

ARCHIVO CORRIENTE

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

NÚM. PROGRESIVO	CÓDIGO DE EXPEDIENTE	TÍTULO/NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN				OBSERVACIONES
				ÁREA	ARCHIVO	GAVETA	CANTIDAD DE DOCUMENTOS	

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-EA-09

FER-EA-10: Asuntos pendientes

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

ASUNTOS PENDIENTES

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

NÚM. PROGRESIVO	NÚM. DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	DEPARTAMENTO RESPONSABLE	OBSERVACIONES

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-EA-10

FER-EA-11: Padrón y expedientes de contribuyentes

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

PADRÓN Y EXPEDIENTE DE CONTRIBUYENTES

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

NÚMERO	NOMBRE DEL PADRÓN	EXISTE		FORMA DE ENTREGA		FOLIO		NOMBRE DEL RESPONSABLE	ÁREA	OBSERVACIONES
		SI	NO	IMPRESO	DIGITAL	DEL	AL			
1	Predial									
2	Mercados									
3	De comercio									
4	Servicios de agua									
5	Otros (especificar)									

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-EA-11

FER-EA-12: Sistemas y programas

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

SISTEMAS Y PROGRAMAS

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)
ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

CLAVE ÚNICA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VERSIÓN	CLAVE DE ACCESO	TIPO DE LICENCIA	SERIE	UBICACIÓN	RESGUARDO A NOMBRE DE	VALOR $	DIFERENCIA	OBSERVACIONES

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-EA-12

FER-EA-13: Combinación de cajas fuertes y claves de acceso

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

COMBINACIÓN DE CAJAS FUERTES Y CLAVES DE ACCESO

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)
ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

CLAVE ÚNICA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CARACTERÍSTICAS DE LA CAJA			UBICACIÓN	COMBINACIÓN Y/O CLAVE DE ACCESO *	OBSERVACIONES
			MARCA	MODELO	SERIE			

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

_____
(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

_____
(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-EA-13

FER-EA-14: Obras y acciones de programas

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

PROGRAMA DE OBRAS Y ACCIONES

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

NÚM. PROGRESIVO	CLAVE-EXP.	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	LOCALIDAD	FUENTE DE FINANCIAMIENTO							MODALIDAD DE EJECUCIÓN	INICIO/ TERMINO	AVANCES		METAS	EJECUTOR	OBSERVACIONES
					TOTAL	RAMO 28	RAMO 33	ESTATAL	FEDERAL	BENEF.	OTROS			FISICO %	FINANCIERO %			

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-EA-14

FER-EA-15: Archivo Histórico

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DE COXCATLÁN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

ARCHIVO HISTÓRICO

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

NÚM. PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS	OBSERVACIONES

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-EA-15

CONTRALORÍA
COXCATLÁN, S.L.P.

FER-EA-16: Informes y acciones sobre la revisión de cuentas púbicas

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024 SAN LUIS POTOSI

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

INFORMES Y ACCIONES SOBRE LA REVISIÓN DE CUENTAS PÚBLICAS

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

NÚM. PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	EJERCICIO	ACCIONES REALIZADAS	ESTATUS	COMENTARIOS

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-EA-16

FER-EA-17: Relación de auditorías en proceso

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

RELACIÓN DE AUDITORÍAS EN PROCESO

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

NÚM. PROGRESIVO	TIPO DE AUDITORÍA	FECHA DE INICIO	AUTORIDAD QUE PRACTICA LA AUDITORÍA	SITUACIÓN ACTUAL	OBSERVACIONES

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-EA-17

CONTRALORÍA COXCATLÁN, S.L.P.

FER-EA-18: Observaciones notificadas y pendientes de solventar.

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

OBSERVACIONES NOTIFICADAS Y PENDIENTES DE SOLVENTAR DERIVADAS DE REVISIONES PRACTICADAS POR LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL, INSTITUTO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO, AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN U OTRAS AUTORIDADES COMPETENTES.

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)
ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

NÚM. PROGRESIVO	FECHA DE LA OBSERVACIÓN	TIPO DE AUDITORÍA	AUTORIDAD QUE DETERMINÓ LA	ASUNTO OBSERVADO	ACCIONES REALIZADAS	SITUACIÓN ACTUAL	OBSERVACIONES

_____
(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

_____
(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-EA-18

CONTRALORÍA COXCATLÁN, S.L.P.

FER-EA-19: Relación de las Solicitudes de acceso a la información Pública.

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024 SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

RELACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA .

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)
ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

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

NO. DE EXPEDIENTE	FOLIO DE SOLICITUD	NOMBRE DEL SOLICITANTE	INFORMACIÓN SOLICITADA	NUMERO DE FOJAS	FECHAS DE:		RECURSO DE REVISIÓN	ESTATUS
					PRESENTACIÓN	RESPUESTA		

_____
(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

_____
(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-EA-19

CONTRALORÍA COXCATLÁN, S.L.P.

FER-EA-20: Solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES.

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)
ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

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

NO. DE EXPEDIENTE	FOLIO DE SOLICITUD	NOMBRE DEL SOLICITANTE	INFORMACIÓN SOLICITADA	NUMERO DE FOJAS	FECHAS DE:		RECURSO DE REVISIÓN	ESTATUS
					PRESENTACIÓN	RESPUESTA		

_____
(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

_____
(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-EA-20

FER-EA-21: Inventario de Archivo de Trámite (Vigente).

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ, INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)
ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

	CÓDIGO	
SECCIÓN		
SUBSECCIÓN		
SERIE		
SUBSERIE		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		

NÚMERO DEL EXPEDIENTE	CÓDIGO DE EXPEDIENTE	TÍTULO O NOMBRE DELEXPEDIENTE (ASUNTO)	AÑO	FOJAS	VALOR A=Administración;L=Legal; C=Contable; F=Fiscal				ACCESO P=Pública; R=Reservada; C=Confidencial			ESTATUS (TRÁMITE O CONCLUIDO)	OBSERVACIONES
					A	L	F	C	P	R	C		

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-EA-21

FER-EA-22: Inventario de Archivo de Concentración.

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ, INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)
ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

	CÓDIGO	
SECCIÓN		
SUBSECCIÓN		
SERIE		
SUBSERIE		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		

NÚMERO DEL EXPEDIENTE	CÓDIGO DE EXPEDIENTE	TÍTULO O NOMBRE DELEXPEDIENTE (ASUNTO)	AÑO	FOJAS	VALOR A=Administración;L=Legal; C=Contable; F=Fiscal				ACCESO P=Pública; R=Reservada; C=Confidencial			ESTATUS (TRÁMITE O CONCLUIDO)	OBSERVACIONES
					A	L	F	C	P	R	C		

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-EA-21

CONTRALORÍA COXCATLÁN, S.L.P.

INFORME DE LOS CONVENIOS, ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN (CA)

FER-CA-01: Informe de los Convenios, Acuerdos de Coordinación y Concertación que tenga celebrados con la Federación, Ayuntamientos y los Sectores Social y Privado.

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

INFORME DE LOS ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN QUE TENGA CELEBRADOS CON LA FEDERACIÓN, AYUNTAMIENTOS Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

NÚM. PROGRESIVO	NÚM. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA, AYUNTAMIENTO, O SECTOR SOCIAL Y PRIVADO CON QUIEN SUSCRIBIÓ EL ACUERDO	DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO	FECHA		ESTADO QUE GUARDA EL ACUERDO	ÁREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
				SUSCRIPCIÓN	VENCIMIENTO			

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-CA-01

INFORME DE LOS CONVENIOS, ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN (CA)

FER-AF-01: Relación de las auditorías y fiscalizaciones realizadas durante el periodo de la administración

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

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

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)
ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

NÚM. PROGRESIVO	TIPO DE AUDITORÍA	AUTORIDAD QUE PRACTICÓ LA AUDITORÍA	EJERCICIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	OBSERVACIONES

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-AF-01

CONTRALORÍA COXCATLÁN, S.L.P.

Artículo 52 de la Ley de Entrega Recepción

FER-ART52-01: Libros de actas de cabildo

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN,

S.L.P.LIBROS DE ACTAS DE CABILDO

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

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.

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-ART52-01

CONTRALORÍA COXCATLÁN, S.L.P.

FER-ART52-02: Relación de Actas, Grabaciones en Video o voz de las sesiones de cabildo

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

RELACIÓN DE ACTAS, GRABACIONES EN VIDEO O VOZ DE LAS SESIONES DE CABILDO

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

NÚM. PROG.	NÚMERO DE ACTA	TIPO DE SESIÓN DE CABILDO (ORDINARIA O EXTRAORDINARIA)	FECHA DE SESIÓN DE CABILDO	TIPO DE FORMATO (FISICO, 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.

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-ART52-02

FER-ART52-03: Acuerdos de cabildo pendientes

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)
ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

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, UNIDANIMIDAD)	OBSERVACIONES

_____
(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

_____
(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-ART52-03

CONTRALORÍA COXCATLÁN, S.L.P.

FER-ART52-04: Relación de convenios celebrados con otros Municipios, con el Estado o la Federación.

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

RELACIÓN DE CONVENIOS CELEBRADOS CON OTROS MUNICIPIOS, CON EL ESTADO O LA FEDERACIÓN.

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

NÚM. PROGR.	NÚMERO DE CONVENIO	ESPECIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA CON QUIEN SE CELEBRÓ EL CONVENIO (MUNICIPIO, ESTADO, FEDERACIÓN)	NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO CON EL QUE SE LLEVO A CABO LA CELEBRACIÓN DEL CONVENIO	OBJETO DEL CONVENIO	FECHA		ESTADO QUE GUARDA EL CONVENIO	UBICACIÓN FISICA DEL CONVENIO	ÁREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
					SUSCRIPCIÓN	VENCIMIENTO				

_____
(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

_____
(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-ART52-04

FER-ART52-05: Relación de Capitales y Créditos a Favor del Municipio.

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

RELACIÓN DE CAPITALES Y CRÉDITOS A FAVOR DEL MUNICIPIO

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

NÚM. PROG.	CONCEPTO	MONTO DE CAPITALES Y/O CRÉDITOS	NOMBRE DEL DEUDOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AA)	FECHA DE VENCIMIENTO (DD/MM/AA)	OBSERVACIONES

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-ART52-05

FER-ART52-06: Relación de Donaciones, Legados y Herencias

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

RELACIÓN DE DONACIONES, LEGADOS Y HERENCIAS

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

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

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

_____

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-ART52-06

FER-ART52-07: Participaciones que reciban de acuerdo con las Leyes Federales y Estatales.

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

PARTICIPACIONES QUE RECIBAN DE ACUERDO CON LAS LEYES FEDERALES Y ESTATALES
PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)
ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

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

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-ART52-07

FER-ART52-08: Relación de Rentas o Productos de todos los Bienes Municipales.

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ

RELACIÓN DE RENTAS O PRODUCTOS DE TODOS LOS BIENES MUNICIPALES

PERIODO: (FECHA EN QUE SE ENTREGA)

ÁREA: (NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA)

NÚM. PROG.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN ARRENDADO	UBICACIÓN	NOMBRE DEL ARRENDATARIO	CONTRATACIÓN		SALDO POR COBRAR	MONTO DEL ARRENDAMIENTO	DESCRIPCIÓN DE GARANTIA	FECHA DE COBRO	OBSERVACIONES
				INICIO	VENCIMIENTO					

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

(NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

FORMATO: FER-ART52-08

CONTRALORÍA COXCATLÁN, S.L.P.

PRESIDENCIA MUNICIPAL COXCATLÁN, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2018-2021

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN, SAN LUIS POTOSÍ.

ARCHIVO CORRIENTE

PERIODO: 01 DE OCTUBRE DE 2021 AL 31 DE JULIO DE 2024

NÚM. PROGRESIVO	NÚMERO DE REGISTRO DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN				OBSERVACIONES
			ÁREA	ARCHIVO	GAVETA	CANTIDAD DE DOCUMENTOS	

ENTREGA

ELABORÓ

RECIBE

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primero. - El presente manual técnico entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”. Posteriormente deberá publicarse en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Segundo. – Se abroga el “Manual Técnico de Entrega Recepción 2021-2024” para la regulación de los procesos de Entrega Recepción del H. Ayuntamiento de Coxcatlán San Luis Potosí, publicado en la Gaceta Municipal y el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí y los formatos y anexos que lo integran.

Tercero. - La interpretación del presente Manual Técnico, así como la interpretación para efectos administrativos y la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá a la Contraloría Interna Municipal de acuerdo con las atribuciones conferidas en las Leyes y normas reglamentarias, que, para el caso, resulten aplicables.

Cuarto. – Es facultad de este Órgano Interno de Control realizar las modificaciones del presente Manual que considere necesarias a fin de complementar y dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

CP. GUSTAVO GONZÁLEZ VEGA

CONTRALOR INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO

DE COXCATLÁN SAN LUIS POTOSÍ