



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

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

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

INDICE

H. Ayuntamiento de Ciudad Valles, S.L.P.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Manual Técnico de Entrega Recepción de los Recursos Públicos.



Responsable: **MADERO No. 305 2° PISO
ZONA CENTRO CP 7800
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.**

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Directora: **VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA**

MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA



Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Jorge Daniel Hernández Delgadillo

Secretario General de Gobierno



Ma. del Pilar Delgadillo Silva

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

STAFF

Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

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

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

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

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

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

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

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

H AYUNTAMIENTO DE CIUDAD VALLES, S.L.P.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

C.P. NOEL OLVERA CASTILLO, Contralor Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P., con fundamento en los artículos, 86, fracción VI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, 48 fracción I de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, 29 fracción V del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., 7 fracción V, 11, fracción II, 12 fracción I, IV, y V de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

CONSIDERANDO

Que en fecha 21 de junio de 2018, fue publicada en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, en la que se establecen las nuevas disposiciones para llevar a cabo el proceso de entrega recepción de los diversos sujetos obligados y supuestos que en la misma se establecen.

Que la referida Ley para la Entrega Recepción, establece a las autoridades competentes para supervisar los actos relacionados con la entrega recepción respecto de los sujetos obligados, dándoles el carácter de supervisoras y estableciendo a su cargo, diversas atribuciones y obligaciones entre las que se consideran las relativas a formular el manual técnico de entrega-recepción, los procedimientos, así como emitir los formatos correspondientes para el debido llenado del expediente de entrega recepción.

Que en caso del Estado de San Luis Potosí, en los meses de septiembre y octubre de cada tres años previo al cambio de gobierno, tengan verificativo los correspondientes procesos de entrega recepción; conforme a la disposición aplicable.

Que en el artículo Tercero transitorio de la invocada Ley para la Entrega Recepción se señala que dentro del término de sesenta días hábiles, contados a partir del día siguiente del inicio de vigencia de la Ley, la Contraloría Interna como Órgano de Control, en el ámbito de sus competencias, expedirá el manual técnico de entrega recepción, los formatos y otras disposiciones administrativas.

En base a lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P. POR EL INICIO Y FIN DEL EJERCICIO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL

1. INTRODUCCIÓN

El 21 de junio de 2018, fue publicada en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, en la que se expone que la ley que se encontraba vigente reporta anacronismo, lo que hace necesario su actualización acorde a las nuevas disposiciones legales que permita llevar a cabo mejores prácticas de transparencia y rendición de cuentas; razón por la cual fue expedida dicha ley.

Hoy en día, la rendición de cuentas públicas representa un tema de gran trascendencia e impacto social, por ello, y considerando que la entrega recepción es el acto legal, de interés público, obligatorio, mediante el cual se hace entrega de la administración de las dependencias, organismos o entes obligados por parte de los servidores públicos salientes a los entrantes y la recepción que éstos efectúan aceptando las obligaciones y derechos que de ello se derivan, es que resulta preciso que se emitan las disposiciones e instrumentos necesarios para que la ejecución del proceso respectivo se realice de forma correcta, oportuna y eficiente.

Es importante destacar el debido y correcto ejercicio del proceso de entrega recepción, ya que se reitera que a través del mismo, se da continuidad a las diversas acciones que realiza la administración pública, la evaluación y el seguimiento del ejercicio de los recursos públicos, que conlleva la rendición de cuentas y la transparencia; siendo una responsabilidad compartida por las diversas autoridades involucradas.

De esta manera, y a fin de contribuir a que el proceso de entrega recepción que lleven a cabo los Municipios del Estado por el inicio y conclusión de un ejercicio constitucional, la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, emite el Manual Técnico de Entrega Recepción de los recursos públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., mediante el cual se establecen las bases, consideraciones y formalidades que se requieren para dar cumplimiento a las disposiciones de la ley.

En el presente Manual, se plasma el objeto, sujetos de aplicación, conceptos que se usan de manera reiterada en el proceso de entrega recepción, y que son necesarios para una mayor comprensión del contexto en el que se desarrolla, así también se establecen las obligaciones y/o atribuciones de quienes intervienen en esto; buscando dar los elementos que se requieren para la ejecución de las acciones respectivas; y atendiendo a la Ley se determinan los formatos de entrega recepción que permiten proporcionar la información que exige la ley.

2. MARCO LEGAL DE ACTUACIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115, establece que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre; el cual, será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine, cuya competencia municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Consideraciones anteriores que también se prevén por la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, en su numeral 114, en el cual, al igual que en la Carta Magna, se establecen las disposiciones básicas relativas a la administración de la Hacienda Pública, funciones y servicios a su cargo, facultades y atribuciones.

La Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí es de orden público e interés social, y tiene por objeto establecer las bases y procedimientos del Sistema Estatal de Asistencia Social, que coordina la prestación de los servicios asistenciales en la Entidad. Este sistema estará integrado por el Ejecutivo del Estado, las dependencias y entidades de la administración pública vinculadas a la asistencia social, los DIF municipales y las instituciones de asistencia privada inscritas en el Directorio Estatal de Instituciones de Asistencia Social y certificadas por el DIF Estatal.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene como objetivo la promoción de la Asistencia Social y la prestación de servicio en ese campo, así como la realización de las acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.

De manera específica, el artículo 17 la Ley Orgánica de Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, señala que los ayuntamientos serán electos para un periodo de tres años; se instalarán solemne y públicamente el día uno de octubre del año de su elección. Sin embargo para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., dará posesión de las oficinas, bienes y fondos municipales, así como de los inventarios, en los términos de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado, una vez que el Presidente Electo tome posesión y otorgue nombramiento al Presidente (a) y/o a la persona que estos designen como titular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., y a su vez proceda a la integración de la nueva Junta de Gobierno, la cual aprobara el nombramiento del Contralor Interno que fungirá para el periodo de la administración de conformidad con el artículo 70 fracción VII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de S.L.P.; 48 fracción I de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, art. 11 fracción II, artículo 12 fracción I de la Ley de Entrega –Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. 29 fracción V del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.

El 21 de junio del 2018, fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis”, mediante Decreto 0977, la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, cuyo objeto es establecer las disposiciones generales conforme a las cuales se llevará a cabo el proceso de entrega recepción de la administración pública así como de los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales, así como la información, documentos y asuntos de su competencia que les hayan sido asignados y generado en el desempeño de sus funciones o que tengan bajo su responsabilidad, los servidores públicos de los Poderes del Estado, los Ayuntamientos, las entidades paraestatales y paramunicipales, entidades, órganos u organismos constitucionales autónomos, y en general, cualquier persona que ocupe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro de los entes previstos en los artículos 64 y 65 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, así como de los previstos en el artículo 104 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

La Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, señala en su artículo 3º fracción I y numeral 9, que la separación o terminación del empleo, cargo o comisión, que genere la obligación de realizar el acto de entrega-recepción de los recursos públicos será entre otras, a la conclusión del periodo de un ejercicio, mandato y/o administración constitucional o legal, para el cual haya sido electo o designado. En tal supuesto, el servidor público que termine su empleo cargo o comisión, hará la entrega de los recursos públicos a quien oficialmente lo sustituya en sus funciones. Enfatizando dicha ley, en el numeral 4 que la entrega-recepción de los recursos públicos es un acto administrativo formal, personalísimo, de interés público y cumplimiento obligatorio, que debe realizarse por escrito a través de un informe de gestión detallado y constar en acta administrativa que contenga, describa y detalle, la información relativa a los recursos financieros, humanos, materiales y patrimoniales, incluyendo la documentación y archivos físicos y digitales, que se entregan y reciben.

Señala el artículo 7 fracción V de la Ley de Entrega Recepción de referencia, que entre los servidores públicos sujetos a esa Ley en los organismos públicos Autónomos, paraestatales y paramunicipales, respecto de quiénes, la misma Ley establece como autoridad competente para supervisar los actos relacionados con la entrega recepción los órganos internos de control municipales y paramunicipales, organismos, en el supuesto del fin e inicio del periodo constitucional, según el artículo 11 fracción II, especificando el artículo 12 sus atribuciones y obligaciones, entre las que se consideran, el fungir como autoridad supervisora del acto protocolario de entrega-recepción, vigilando y constatando que se ajuste a la normatividad aplicable, el formular el manual técnico de entrega recepción de los sujetos obligados y los procedimientos, según corresponda y el hacer del conocimiento de las autoridades competentes la inobservancia, incumplimiento y violaciones a esta Ley, al manual técnico de entrega-recepción, a los procedimientos que correspondan. Respecto a los Organismos es la Junta de Gobierno y el Presidente del Organismo, los órganos superiores, cuya integración y funciones se realizan de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y su reglamento interno.

Por su parte la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, reconoce a la Contraloría Interna como el órgano interno de fiscalización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., y le establece como atribuciones de la misma, entre otras las relativas a promover y dar seguimiento ante las autoridades competentes para la imposición que las sanciones que correspondan a los servidores públicos; de conformidad con los artículos 86, fracción IX de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, 48 fracción I de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y las demás que le sean conferidas por esta Ley o cualquier otro ordenamiento para la fiscalización de las Cuentas Públicas. Concluyendo así, que corresponde a la Contraloría Interna efectuar lo conducente a efecto de que el proceso de Entrega y Recepción del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., por término de ejercicio del periodo constitucional se realice con eficiencia, eficacia y transparencia dentro de los términos establecidos por la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

3. DISPOSICIONES GENERALES

3.1 Objeto del Manual

El presente Manual Técnico es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la entrega-recepción de la administración pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., que se realiza al término de un ejercicio constitucional.

3.2. Autoridad competente para su formulación

La Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., es competente para formular el presente Manual Técnico conforme a lo establecido en el artículo 12 fracción IV de la Ley para la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Corresponde a La Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., la facultad de determinar lo no previsto en el presente Manual Técnico de la entrega-recepción de la administración pública del organismo que se realiza al término de un ejercicio constitucional.

3.4 Definiciones

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

Administración Pública: Dependencias que integran la administración central del Estado y los municipios de éste, y las entidades de la administración paraestatal y paramunicipal;

Anexos: Al conjunto de documentos con información que se integrará al expediente de entrega-recepción de acuerdo con los formatos establecidos en este Manual Técnico, ordenados progresivamente;

Auditoría: Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí;

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

Junta de Gobierno: Órgano de gobierno con atribuciones para emitir, aprobar y analizar proyectos del Organismo.

Calendario de actividades del proceso de Entrega-Recepción: El que se fija por las Comisiones de Entrega y de Recepción, a efecto de llevar a cabo los actos para dar cumplimiento a las obligaciones del proceso de entrega recepción;

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

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

Ley: Ley para la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;

Manual Técnico: Manual Técnico de la entrega-recepción de la administración pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.

Proceso de Entrega-Recepción: Al conjunto de etapas de la entrega-recepción;

Unidad Administrativa: A las diversas áreas comprendidas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.

3.5 Sujetos de aplicación

Son sujetos del presente Manual Técnico, todos aquellos participantes que la Ley considera en el proceso de entrega-recepción; quienes deberán cumplir con las obligaciones que le consigna la misma, así como el presente Manual Técnico; independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión.

3.6 Actuaciones

Los actos de entrega-recepción en los que participe la Contraloría Interna, se realizarán bajo el principio de buena fe, cuidando siempre que existan las condiciones adecuadas para llevarlo a cabo, sin que se tenga la atribución de intervenir en los asuntos relacionados con los nombramientos y remociones de los titulares de las unidades administrativas, ni puede ser considerada como autoridad responsable para efectos de impugnación.

La entrega-recepción no releva, excluye, ni exime de la responsabilidad a que se encuentran sujetos en su carácter de servidores públicos salientes y en la que hayan incurrido en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Siempre que deba tener lugar un acto de entrega-recepción, y por cualquier circunstancia éste no se lleve a cabo, el representante de la Contraloría Interna, que haya sido designado para participar en dicho acto, solicitará al Titular del Órgano Interno de Control elabore el acta administrativa correspondiente que contendrá la información que justifique razonablemente los motivos por los cuales no se realiza la entrega-recepción.

4. PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Concepto

El Proceso de Entrega-Recepción, es un acto legal, obligatorio, de interés público, en el que se consideran las actividades de elaboración, actualización e integración de los documentos, informes, bienes, y en general, los recursos de que disponen los servidores públicos para desempeñar su encargo, previas a la celebración de la entrega-recepción;

El proceso de entrega-recepción tiene como objetivo:

- I. Para los servidores públicos salientes, rendir cuentas de los recursos públicos administrados, elaborar y entregar la información que deberá referirse al estado que guarda la dependencia, entidad u órgano gubernamental correspondiente, así como efectuar la entrega de los bienes y, en general, los conceptos a que se refiere esta Ley, que en el ejercicio de sus funciones hubieran tenido bajo la responsabilidad encomendada, y;
- II. Para los servidores públicos entrantes, la recepción de los recursos y demás conceptos a que se refiere la presente Ley, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

4.1 Etapas del proceso

El proceso de entrega recepción consta de las siguientes etapas:

- 1ª. Designación y protocolo de los que intervienen
- 2ª. Integración del expediente
- 3ª. Acto protocolario
- 4ª. Verificación y validación física del contenido del expediente.

4.2 Etapa 1ª. Designación y Protocolo de los que intervienen

4.2.1. Comisión de Entrega

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

Será designada mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno, y se integrará por un representante del área de Recursos Humanos, Responsable del Área de Inventarios y el Contralor Interno y/o la persona que designen como representante del Órgano Interno de Control.

Corresponde a la comisión de entrega:

- I. Coordinar el Proceso de Entrega-Recepción para integrar el expediente de entrega-recepción, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y en el presente Manual Técnico con fecha de corte al 30 de Septiembre de año relativo a la conclusión del ejercicio constitucional;

- II. Cumplir con los objetivos y metas que se establezcan para el proceso de entrega-recepción y dar consecución a las disposiciones de la Ley;
- III. Informar a la Auditoría, cuando le sean requeridos, los avances del proceso de entrega-recepción; así como aquella información, aclaración y documentación que considere necesarios para que el proceso de entrega-recepción se ajuste a lo dispuesto en la Ley y el presente Manual Técnico;
- IV. Presentar los formatos, metodología y mecanismos necesarios para la realización del proceso de entrega recepción, así como el programa de trabajo y calendarización del mismo;

Así también, tiene las siguientes obligaciones:

1. Celebrar reuniones periódicas con la Comisión de Recepción, y Comisión de Entrega, a fin de atender lo relativo al proceso de entrega recepción;
2. Celebrar reuniones periódicas con los Titulares de las Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P. y la Comisión de Entrega para dar seguimiento al cumplimiento de la integración del expediente del proceso de entrega recepción;
3. Podrá efectuar la verificación física preliminar del contenido del expediente de entrega recepción, para lo cual, de manera conjunta con la Comisión de Recepción, definirán las fechas y horarios para tal efecto; (Art. 60).
4. De manera conjunta con la Comisión de Recepción, definir la hora y el lugar específico en el que se realizará el acto protocolario de entrega recepción, el cual, invariablemente, deberá celebrarse después de la toma de protesta de la nueva Junta de Gobierno y designación del Contralor Interno;
5. Acordar sobre la realización del acto protocolario de entrega recepción en lugar distinto a las oficinas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., siempre y cuando exista plena justificación (Art. 62);
6. Intervenir en el acto protocolario de entrega-recepción del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., debiendo, firmar el acta administrativa de entrega recepción y sus respectivos anexos, como constancia de su intervención (Art. 65); y
7. Señalar fecha y hora para celebrar la reanudación del acto de entrega-recepción, cuando éste hubiere sido suspendido, por caso fortuito o de fuerza mayor, en un plazo que no exceda de veinticuatro horas posteriores (Art. 64).

4.2.2 Comisión de Recepción

Es el órgano responsable de recibir los recursos humanos, financieros, materiales y patrimoniales, así como la documentación, información y asuntos de su competencia para el desempeño de sus funciones.

Será designada mediante escrito firmado por la Presidenta del SMDIF entrante, se integrará por el Titular entrante o la persona que estos designen, el asesor de la Junta de Gobierno, así como primer vocal de la Junta de Gobierno entrante; de entre los cuales se nombrará un Secretario Técnico

En relación con el número de personas designadas, es preciso señalar que a fin de evitar que sea entorpecido el avance del proceso de entrega recepción, ya que, para efectos de lograr una buena coordinación en el proceso, se requerirá de la realización de reuniones, revisiones, etc. y considerando el número de integrantes tanto de la Comisión de Entrega como la de Enlace, se recomienda que el número máximo de las demás personas que puede señalar sean 5 (cinco):

Para efecto de acreditar su personalidad, deberán exhibir copia certificada de la constancia de mayoría del Presidente Electo, así como el Nombramiento de la Presidenta del SMDIF entrante, así como copia simple de sesión de Junta de Gobierno.

La comisión de recepción y Secretario Técnico se integrará en la primera sesión Ordinaria de Junta de Gobierno.

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

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

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

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

La Comisión de Recepción tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Observar y cumplir la Ley y el presente Manual Técnico, y demás normatividad necesaria para la realización del Proceso de Entrega-Recepción;
- II. Asistir, previa convocatoria, a las reuniones de las Comisiones de Entrega- Recepción;
- III. Podrá efectuar la verificación física preliminar del contenido del expediente de entrega recepción, para lo cual, de manera conjunta con la Comisión de Entrega, definirán las fechas y horarios para tal efecto;
- IV. De manera conjunta con la Comisión de Entrega, definirán la hora y el lugar específico en el que se realizará el acto protocolario de entrega recepción, el cual, invariablemente, deberá celebrarse después de la toma de protesta de la nueva Junta de Gobierno y designación del Contralor Interno;
- V. Acordar sobre la realización del acto protocolario de entrega recepción en lugar distinto a las oficinas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de Familia de Ciudad Valles, S.L.P., siempre y cuando exista plena justificación;
- VI. Intervenir en el acto protocolario de entrega-recepción del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., debiendo, firmar el acta administrativa de entrega recepción y sus respectivos anexos, como constancia de su intervención;
- VII. Señalar fecha y hora para celebrar la reanudación del acto de entrega- recepción, cuando éste hubiere sido suspendido, por caso fortuito o de fuerza mayor, en un plazo que no exceda de veinticuatro horas posteriores; y
- VIII. El servidor público o administración pública entrante en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir del acto protocolario de entrega-recepción, llevarán a cabo la verificación y validación física del contenido del acta administrativa de entrega recepción y sus anexos.

2.2.3 Secretario Técnico

De entre los integrantes de la Comisión de Recepción, se nombrará un Secretario Técnico, quién será responsable de mantener la comunicación con la Comisión de Entrega, a fin de integrar el programa de trabajo que habrá de desarrollarse para dar cumplimiento al proceso de entrega recepción.

Notificación de su integración

La integración de la comisión de recepción, así como el nombramiento del Secretario Técnico, deberá ser notificada de inmediato a la Auditoría, mediante escrito signado por el Presidente(a) del Organismo, en el que se deberá señalar el nombre, cargo lo anterior, a fin de que la Auditoría esté en posibilidad de verificar que la integración de la Comisión de Recepción sea acorde a la Ley. Anexando copia certificada de la constancia de mayoría expedida por el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de San Luis Potosí para acreditar la personalidad del Presidente (a) del Organismo y Directora del Organismo.

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

4.2.4 Autoridad Supervisora (Auditoría Superior Del Estado)

La Auditoría, es la autoridad competente para supervisar los actos relacionados con la entrega-recepción de inicio y fin de ejercicio del período constitucional, de los sujetos obligados en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.

Son atribuciones y obligaciones de esta autoridad las siguientes:

- I. Fungir como autoridad supervisora del acto protocolario de entrega- recepción, respecto de los sujetos obligados que le correspondan;
- II. Vigilar y constatar que el acto protocolario de entrega- recepción, de los sujetos obligados según correspondan, se ajuste a lo dispuesto en la presente Ley, y en las demás disposiciones que para cada caso resulten aplicables;
- III. Capacitar a los servidores públicos sujetos a esta Ley, en la entrega-recepción, según correspondan;
- IV. Formular el manual técnico de entrega-recepción, de los sujetos obligados y los procedimientos, según correspondan, de conformidad con lo establecido en la presente Ley;
- V. Emitir los formatos correspondientes para el debido llenado del expediente de Entrega-recepción, y
- VI. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes la inobservancia, incumplimiento y violaciones a esta Ley, al manual técnico de entrega-recepción, a los procedimientos que correspondan, o a otros ordenamientos legales, e investigar y promover, en su caso, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas las sanciones administrativas y resarcitorias que correspondan; así como presentar las denuncias de hechos que puedan constituir la existencia de delitos; cuando con motivo de

sus funciones y derivado del proceso de entrega recepción se desprendan irregularidades pudieren constituir tanto faltas administrativas como delitos.

Una vez que la Auditoría ha recibido la notificación de la integración de la Comisión, pueden dar inicio a las comunicaciones para llevar a cabo las acciones relativas a la integración del expediente.

A fin de que se dé una mayor colaboración entre las diversas Comisiones, y conforme a las etapas que se han considerado forman parte del Proceso de Entrega Recepción, se propone un formato de Calendario de actividades, el cual puede ser adecuado conforme a las circunstancias del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.

4.2.5 Representación de la Auditoría

La Auditoría deberá designar al personal necesario que dará seguimiento al avance del proceso de entrega-recepción, notificando de tal designación a las Comisiones de Entrega, Enlace y Recepción.

En caso de ser necesario a juicio de la Titular de la Auditoría, los representantes de la Entidad de Fiscalización, podrán acudir en cualquier momento a las oficinas del Ayuntamiento correspondiente para solicitar aclaraciones, información y documentación que considere necesarios para que el proceso de entrega recepción se ajuste a lo dispuesto en la presente Ley y demás ordenamientos aplicables (Art. 59).

4.3 Etapa 2ª. Integración del Expediente de Entrega Recepción

Los servidores públicos salientes, en cualquiera de sus niveles, tendrán la obligación de preparar, las actividades previas al cambio administrativo, la elaboración con la información que corresponda y actualizada conforme a la fecha de corte que se especifica, los formatos de entrega recepción, que integran el expediente de entrega-recepción, así como cumplir con los lineamientos que en su caso emita la comisión de entrega, la ley, y el presente Manual Técnico.

Para efecto de lo anterior, la Comisión de Entrega, deberá atender las facultades y atribuciones que las diversas disposiciones, reglamentos, Manuales, confieren a las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública del Sistema Municipal DIF.

La información que debe ser entregada por los servidores públicos salientes, debe ser con corte al treinta de septiembre del ejercicio constitucional de la Administración, precisando que el expediente de entrega recepción deberá quedar integrado de la siguiente manera:

- 1.- Marco Jurídico de Actuación;
- 2.- Expediente protocolario;
- 3.- Recursos humanos;
- 4.- Documentación programática;
- 5.- Documentación presupuestal;
- 6.- Estados financieros;
- 7.- Recursos financieros;
- 8.- Recursos materiales;
- 9.- Integración analítica de los pasivos a corto, mediano y largo plazo;
- 10.- Integración analítica de las cuentas por cobrar;
- 11.- Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas, con la descripción clara de su situación procedimental, así como la especificación detallada de sus posibles consecuencias jurídicas,
- 12.- Expedientes y archivos documentales, digitales y multimedia, página "web" portal de transparencia;
- 13.- La relación correspondiente a expedientes y archivo quedará conformada al menos con la documentación siguiente:
 - I. Libros blancos;
 - II. Libros de actas;
 - III. Acuerdos gubernamentales pendientes;
 - IV. Contratos celebrados;
 - V. Contratos de fideicomisos;
 - VI. Convenios con instancias gubernamentales y con particulares;
 - VII. Procesos de concurso litigación y asignación;
 - VIII. Procedimientos y juicios en proceso;
 - IX. Archivo corriente;
 - X. Asuntos pendientes;
 - XI. Padrón y expedientes de contribuyentes;
 - XII. Sistemas y programas;
 - XIII. Combinación de cajas fuertes y claves de acceso;
 - XIV. Obras y acciones de programas;
 - XV. Archivo Histórico;
 - XVI. Informes y acciones sobre la revisión de cuentas públicas, y

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

14.- Integrar el informe de los convenios, acuerdos de coordinación y concertación que tenga celebrados la administración pública con estado, los ayuntamientos y los sectores social y privado, y;

15.- Relacionar las auditorías y fiscalizaciones realizadas durante la administración, así como las efectuadas en coordinación con la Auditoría Superior de Estado, además todas aquellas que haya instaurado la Auditoría Superior del Estado y demás autoridades competentes.

De conformidad como lo establece la Ley; el Organismo se sujetará adicionalmente a lo que proceda conforme al Capítulo IV denominado, Integración de la Información de Entrega-Recepción.

La información referida, es de forma enunciativa más no limitativa por lo que si a criterio de los servidores públicos salientes hubiera información complementaria o adicional que deba hacerse del conocimiento de los servidores públicos entrantes podrán incluirse en los formatos o anexos a que hubiera lugar.

Como parte de la información adicional que se considera debe ser entregada por los servidores públicos salientes, es el informe de gestión, mediante el cual, se informa la situación que guarda la administración pública del SMDIF, en el que se deberá plasmar como mínimo lo siguiente:

- a) Situación del Despacho al inicio de la gestión (en la que se incluye, situación general, situación financiera, situación de recursos humanos, situación de recursos materiales, funciones y atribuciones, normatividad interna, normatividad externa, organigrama ejecutivo);
- b) Actividades emprendidas y resultados alcanzados durante la gestión;
- c) Asuntos en proceso;
- d) Asuntos atendidos que no se sujetaron a las disposiciones legales aplicables o que se justificaron parcialmente y su justificación;
- e) Asuntos de carácter confidencial;
- f) Conforme a la experiencia alcanzada, cual es a perspectiva que se tiene de lo que convendría realizar a futuro; y
- g) Situación del Despacho al Término de la Gestión.

La documentación que integra el expediente de entrega recepción debe ser integrada en orden consecutivo, por lo que los documentos, deben ser foliados en la parte superior de la hoja del lado derecho.

Consideraciones generales de la integración del expediente

Preliminares a la integración del Expediente

La Comisión Enlace y la Comisión de Entrega, deberán conocer los formatos que integran el Expediente de Entrega-Recepción, llevando a cabo una lista de verificación de los mismos, revisando, sobre todo, a que área, departamento o dirección le corresponde el llenado y dárseles a conocer, con la finalidad de ir avanzando en el llenado e integración de los formatos en los tantos que correspondan.

El expediente de entrega recepción se emitirá en cuatro tantos, cuya distribución será de la siguiente manera: un original se quedará en la Presidencia del Organismo, un tanto en los archivos del Órgano Interno de Control, otro para la Auditoría Superior del Estado por si es requerido y uno para los representantes del Sistema Municipal DIF salientes.

El acta administrativa de entrega recepción y sus respectivos formatos y anexos, no deberán contener borraduras, tachaduras o enmendaduras y se respaldarán en medios magnéticos; mismos que serán firmados al margen, por quienes intervienen en el acto protocolario de entrega-recepción.

Los formatos de entrega recepción (FER'S) deberán contener detalladamente la información señalada, actualizada, signados al margen y al calce de cada uno, por el Servidor Público que entrega y por el Servidor Público que recibe, así como por el servidor público que los elabora, según corresponda.

Los formatos de entrega recepción, el informe de gestión, el acta administrativa, deberán ser realizados en papel oficial del Sistema Municipal DIF.

En el caso, de que se trate de un Presidente(a) que ha sido renombrado para fungir como tal, los formatos de entrega recepción serán firmados por él mismo, como quién entrega y recibe la información correspondiente, y en el acta de entrega, se deberá especificar que por tratarse de un Sistema Municipal DIF donde el Presidente(a) que entrega ha sido renombrado para continuar en el cargo, a partir de la firma del acta administrativa, está aceptando la recepción de la información y anexos correspondientes; por lo que, posterior a ello, deberá llevarse a cabo la etapa de verificación del expediente por la Comisión de Recepción, a fin de deslindar las responsabilidades por la conclusión de una administración, en relación con el inicio de la otra.

Las actividades que desarrollen los integrantes de la Comisión de Recepción nombrada por el Presidente Municipal electo, serán con el objeto de conocer los recursos, asuntos que habrán de recibirse, por lo que no podrán interferir en el desarrollo normal de las funciones oficiales, sustraer información, ni tomar posesión de bienes antes de la realización del acto protocolario; pudiendo realizar visitas de carácter informativo a las diversas Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., saliente para conocer el estado que guarda la Administración Pública del Organismo.

4.3. Informe Complementario

El corte del proceso de entrega-recepción se hará el día treinta y uno de julio del último año de ejercicio constitucional, por lo que el periodo comprendido entre el primero de agosto al treinta de septiembre del mismo año, en cada Ayuntamiento junto a sus organismos descentralizados se elaborará un informe complementario el cual deberá reunir los mismos requisitos y formalidades previstos en la Ley, el presente Manual Técnico y demás ordenamientos aplicables.

A efecto de que se realice una adecuada entrega recepción de los recursos públicos, y se cuente con información confiable y certera en relación con el periodo comprendido entre el primero de agosto al treinta de septiembre del último año de ejercicio constitucional, se deberán elaborar los formatos de entrega recepción con información correspondiente al periodo de referencia. En aquellos formatos que no hubieren tenido ninguna modificación con la información asentada en la fecha de corte del treinta y uno de julio, se plasmará en estos la leyenda: "El presente formato no sufrió modificación en la información reportada con corte al treinta y uno de julio".

Así también, deberá elaborarse el informe de gestión, en el que se narrará la situación de la administración pública en el periodo comprendido del primero de agosto al treinta de septiembre del último año de ejercicio constitucional, en el que se deberá plasmar como mínimo los requisitos señalados para dicho informe.

4.3.1. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

El expediente protocolario quedará conformado con los documentos siguientes:

- I. Los relativos a la integración de la comisión de entrega-recepción;
- II. Los que acrediten la personalidad de sus integrantes, identificaciones oficiales vigentes con domicilio actual, y en caso de que la identificación no contenga el domicilio actual, se adjuntará un comprobante del mismo;
- III. El nombramiento oficial expedido por la Auditoría mediante el cual se faculta a representar a la Auditoría, en su caso.
- IV. El acta administrativa de entrega-recepción en la cual se haga constar el acto protocolario; y
- V. El informe de gestión.

4.3.2. REQUISITOS DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN.

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

El acta administrativa que se levanta para efecto de llevar a cabo el acto protocolario de la entrega recepción, deberá contener al menos los siguientes requisitos:

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

4.3.3. SEGUIMIENTO A LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA RECEPCIÓN

Los servidores públicos del Sistema Municipal DIF salientes en el ámbito de sus respectivas atribuciones, serán responsables de integrar oportunamente el expediente de entrega-recepción de acuerdo a la información que le corresponda a cada área, el cual deberá contener al menos la información que señala el capítulo de la integración de la información de entrega-recepción.

El expediente de entrega recepción se emitirá en un original y tres copias, debiendo permanecer el original en la Presidencia del Sistema Municipal DIF, una copia invariablemente en los archivos del Órgano Interno de Control, la segunda copia será para la Auditoría, y la tercera copia para los representantes del Sistema Municipal DIF saliente.

Los representantes del Sistema Municipal DIF saliente y entrante, así como la Auditoría o en su caso el Contralor Interno, deberán efectuar la verificación física preliminar del contenido del expediente de entrega-recepción.

A criterio de la Titular de la Auditoría, los representantes de la Auditoría o en su caso el Contralor Interno, durante el proceso de entrega-recepción, podrán solicitar aclaraciones, información y documentación que considere necesarios para que el proceso se ajuste a lo dispuesto en la Ley, el presente Manual Técnico y demás ordenamientos aplicables.

4.4. ACTO PROTOCOLARIO

Es el acto solemne, mediante el cual se lleva a cabo la entrega recepción de los entes obligados en sus diferentes niveles, en el que los servidores públicos salientes, hacen entrega de la información establecida en la Ley y el presente Manual Técnico, a los Titulares entrantes o a quién se designe para tal efecto, formulado mediante acta administrativa.

Fecha de verificativo

El acto protocolario de entrega-recepción del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., iniciará una vez que se cuente con las autoridades a quienes se les dará posesión de las oficinas, bienes y fondos, así como de los inventarios, en los términos de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado, una vez que el Presidente Electo tome posesión y otorgue nombramiento al Presidente y/o a la persona que este designe del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., y a su vez proceda a la integración de la nueva Junta de Gobierno, la cual aprobará nombramiento del Contralor Interno que fungirá para el periodo de la administración de conformidad con el artículo 70 fracción VII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de S.L.P.; 48 fracción I de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, 13 fracción I del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.

Una vez iniciado el acto de entrega-recepción no podrá suspenderse salvo por caso fortuito o de fuerza mayor, en ese caso las comisiones de entrega y recepción deberán señalar fecha y hora para celebrarla en un plazo que no exceda de veinticuatro horas posteriores a su suspensión. El caso fortuito lo constituye un acontecimiento natural inevitable, previsible o imprevisible, que impida, en forma absoluta, el cumplimiento de una obligación legalmente adquirida. La fuerza mayor, a diferencia del caso fortuito, no es ajena a la voluntad del hombre, pues, depende de la de un tercero distinto de los sujetos de la relación jurídica que impide, en forma absoluta, en cumplimiento de una obligación.

En el acta administrativa, deberá quedar asentado la causa por la que se suspende el acto protocolario, así como la fecha y hora para su celebración, misma que deberá ser signada por las Comisiones de Entrega y Recepción.

Lugar de realización

Podrá realizarse en lugar distinto a las oficinas del Sistema Municipal DIF, siempre y cuando exista plena justificación y previo acuerdo entre las comisiones de entrega y de recepción, dicho acuerdo deberá quedar asentado por escrito mediante la formulación del documento respectivo.

Participantes que intervienen

El Presidente (a) del Sistema Municipal DIF saliente y entrante; o la persona que estos designen.

Las comisiones de entrega y recepción del Sistema Municipal DIF saliente y entrante;

La Auditoría y la Contraloría Interna, quienes al momento de iniciar el acto protocolario de entrega-recepción, harán del conocimiento de los servidores públicos del organismo descentralizado DIF entrantes y salientes, y de los integrantes de las comisiones de entrega y recepción, los derechos, obligaciones y responsabilidades señalados en la Ley y el presente Manual Técnico y demás disposiciones que normen el marco de actuación del proceso de entrega-recepción.

Firma del acta y anexos

El acta deberá ser firmada por todos y cada uno de los que en ella participan al margen de cada una de las fojas y al calce en aquellas en las que aparezca el nombre correspondiente de los participantes. Así también, deberán rubricarse los diversos anexos que forman parte del expediente del acto protocolario.

Con la firma del acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos se otorga la posesión de las oficinas, bienes, recursos y fondos del Sistema Municipal DIF a los funcionarios entrantes, quien conocerá del estado que guarda la administración del Organismo descentralizado, mediante el contenido del expediente de entrega-recepción.

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

Situaciones especiales

Cuando el servidor público saliente no entregue actualizados los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de esta Ley, el servidor público entrante al tomar posesión o el funcionario designado para recibir la entrega recepción, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y recursos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del Órgano Interno de Control para efectos de que requiera al servidor público de forma inmediata, para que en un plazo no mayor de 15 días, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esa obligación.

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

En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada por más de quince días hábiles del servidor público, el superior jerárquico lo notificará al Órgano Interno de Control que corresponda, quien levantará acta circunstanciada ante su superior inmediato y dos testigos. Lo anterior, a efecto de hacer constar el estado en que se encuentra la dependencia, bienes, recursos y asuntos que le fueron conferidos para el desempeño de la función pública; e inmediatamente se procederá a realizar la entrega a la persona que sea nombrada titular definitivo o designada para recibir la entrega recepción, requiriéndose información al personal adscrito a esa área.

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

La recepción del expediente de entrega recepción, se realizará con las reservas de ley, por lo que cualquier manifestación en contrario se tendrán por no interpuesta, por lo tanto, la suscripción de los documentos por parte de la comisión de recepción y de la Auditoría, 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.

Recomendaciones generales para contribuir a agilizar el acto protocolario

Asistir con la debida puntualidad en la fecha y hora acordada al Acto Protocolario y llevar consigo una identificación oficial, así como del comprobante de domicilio, en caso de que la identificación no cuente con ello, o se quiera señalar otro.

4.5. Etapa 4ª. Verificación y validación física del contenido del expediente.

Tiene por objeto revisar los formatos, anexos y, en general, la documentación entregada, así como constatar los actos u omisiones que en su caso pudieran derivarse.

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

Una vez transcurrido dicho plazo, se desprenderá un acta circunstanciada que señale los hechos u omisiones que derivaron de la entrega-recepción a cargo del servidor público entrante con el apoyo del órgano interno de control.

Proceso

En el caso de que el servidor público entrante encuentre irregularidades respecto de los bienes, recursos documentación e información recibida, dentro del término de treinta días hábiles, deberá informar por escrito al órgano interno de control, quien deberá requerir al servidor público que entregó los bienes, recursos, documentación e información, las aclaraciones, presentación de bienes, y en general los elementos que considere necesarios para el esclarecimiento de la inconformidad, las que deberá presentar ante el servidor público entrante.

La solicitud de aclaración, deberá realizarse por el Órgano Interno de Control al servidor público saliente por escrito y notificada en el último domicilio que conozca la autoridad solicitante del servidor público saliente y que quedará asentado en el acta administrativa por área.

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

De no comparecer o no informar por escrito el requerido dentro del término concedido, el servidor público entrante deberá notificar tal omisión al Órgano Interno de Control, para que proceda de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales que al caso particular resulten aplicables para sancionar al requerido.

Una vez agotado el procedimiento antes señalado, de persistir las irregularidades encontradas por los servidores públicos entrantes, deberán hacerlas del conocimiento de la autoridad competente para los efectos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas.

El Órgano Interno de Control, participará en las aclaraciones de los servidores públicos entrantes y salientes, a efecto de vigilar y conocer las aclaraciones pertinentes y en su caso, se proporcione la documentación que resultare faltante, levantando las actas circunstanciadas que al caso amerite, dejando asentadas en ellas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas.

3. RESPONSABILIDADES

4.

Los servidores públicos previstos en la Ley, están obligados cumplir debida, oportuna y formalmente con el proceso de entrega recepción; la inobservancia del mismo, podrá ser motivo de sanción por responsabilidades administrativas. Ello sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que también les sean aplicables y resulten procedentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual Técnico de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., por el inicio y fin del ejercicio del Periodo Constitucional, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis".

SEGUNDO. El presente Manual Técnico así como los diversos anexos que lo conforman, fueron adoptados y adaptados del Manual Técnico de Entrega Recepción de los Recursos Públicos de los Municipios de San Luis Potosí por el inicio y fin del ejercicio del periodo constitucional publicado en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis" el día 04 de agosto de 2018, a fin de dar cumplimiento a la obligación consignada en el artículo Tercero Transitorio de la Ley para la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

TERCERO. - Los asuntos no previstos en el presente Manual Técnico, serán resueltos por la Auditoría Superior del Estado, conforme a las atribuciones conferidas en la Ley para la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

CUARTO.- El presente manual también será aplicable para regular los procesos de Entrega-Recepción Individual, para lo cual, la Contraloría Interna del Organismo será la encargada de supervisar que se lleven a cabo los procesos de Entrega-Recepción Individual; sujetándose a lo dispuesto en la Ley; adaptando, adoptando y adicionando los formatos del presente manual; y cuando ciertos formatos o anexos no apliquen al área que lleva a cabo el proceso de entrega recepción, el funcionario saliente informará mediante escrito libre la relación de formatos o anexos indicando la causa por la que no aplican ciertos formatos; y bastará que en el acta de entrega se asiente la leyenda "NO APLICA"; para efectos de la entrega-recepción. El responsable de recursos humanos de la dependencia o entidad de que se trate deberá notificar por escrito, en un plazo de 5 días hábiles, al Contralor Interno la fecha en la que se llevará a cabo el acto protocolario.

Dado en Ciudad Valles, S.L.P., a los CUATRO días del mes de JUNIO del año dos mil veintiuno.

C.P. NOEL OLVERA CASTILLO

CONTRALOR INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF CD VALLES, S.L.P.
(RÚBRICA)

I. CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCION FINAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES, S.L.P.

ACTIVIDAD	PARTICIPANTES	JULIO DE 2018		AGOSTO DE 2018				SEPTIEMBRE DE 2018				OCTUBRE DE 2018				NOVIEMBRE DE 2018			
		ULTIMA SEM	SEM	1a. SEM	2a. SEM	3a. SEM	4a. SEM	5a. SEM	1a. SEM	2a. SEM	3a. SEM	4a. SEM	5a. SEM	1a. SEM	2a. SEM	3a. SEM	4a. SEM	5a. SEM	
1ª. Designación y protocolo de los que interviene																			
Designación de Comisión de Recepción	Com. Rec.																		
Designación de Comisión de Entrega	Com. Ent.																		
Designación de Comisión de Brasc	Com. Ent.																		
Declaratoria Integración Comisiones	ASE																		
Designación representante ASE	ASE																		
2ª. Integración del expediente																			
Reuniones para definir metodología sobre intervención de comisiones en sus obligaciones	Comisiones																		
Reuniones para conocer avances en la actualización en integración de la información y documentación por parte de las Unidades Administrativas	Com. Ent.																		
Revisión física preliminar	Comisiones																		
Capacitación sobre el proceso de entrega recepción	ASE																		
Revisión física preliminar con representantes de la Auditoría	Comisiones y Rep. ASE																		
3ª. Acto protocolario																			
Firmación del acto administrativo de entrega recepción (01 de octubre)	Comisiones y Rep. ASE																		
4ª. Verificación y validación física del contenido del expediente.																			
Verificación física	Com. Rec.																		
Notificación de irregularidades detectadas al Órgano Interno de Control (plazo máximo)	Com. Rec.																		

II. FORMATOS INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DE ENTREGA RECEPCIÓN

No.	DESCRIPCIÓN	FORMATO
MARCO JURÍDICO (MJ)		
1	Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, lineamientos y demás instrumentos jurídicos que regulen la estructura, funcionamiento, atribuciones y funciones del ente	FER-MJ-01
EXPEDIENTE PROTOCOLARIO (EP)		
2	Nombramientos oficiales, Integración de la comisión de entrega recepción y representación de la Auditoría Superior del Estado.	FER-EP-01
3	Declaratoria de integración de las Comisiones de Entrega, Enlace y Recepción	FER-EP-02
4	Acta administrativa de entrega-recepción	FER-EP-03
5	Informe de Gestión	FER-EP-04
RECURSOS HUMANOS (RH)		
6	Plantilla y expedientes de personal	FER-RH-01
7	Relación de personal sujeto a pago de honorarios	FER-RH-02
8	Relación de personal con licencia, permiso o comisión	FER-RH-03
9	Sueldos y prestaciones pendientes de pago	FER-RH-04
10	Relación de las incidencias de personal	FER-RH-05
11	Relación de convenios firmados con sindicatos	FER-RH-06
12	Relación de juicios laborales en proceso	FER-RH-07
DOCUMENTACIÓN PROGRAMÁTICA (PR)		
13	Plan de Desarrollo Municipal	FER-PR-01
14	Programas regionales, sectoriales y especiales	FER-PR-02
15	Programas operativos anuales	FER-PR-03
16	Programas de obras públicas	FER-PR-04
No.	DESCRIPCIÓN	FORMATO
17	Programas federales	FER-PR-05

18	Programas de asistencia social	FER-PR-06
DOCUMENTACIÓN PRESUPUESTAL (PE)		
19	Leyes de Ingresos	FER-PE-01
20	Presupuestos de Ingresos y Egresos	FER-PE-02
21	Análisis presupuestal de ingresos	FER-PE-03
22	Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos	FER-PE-04
23	Ley de Hacienda	FER-PE-05
ESTADOS FINANCIEROS (EF)		
24	Estado de situación financiera (a la fecha de inicio del cargo o administración)	FER-EF-01
25	Estado de situación financiera (a la fecha de conclusión del cargo o administración)	FER-EF-02
26	Estado de variación en la hacienda pública (a la fecha de inicio del cargo o administración)	FER-EF-03
27	Estado de variación en la hacienda pública (a la fecha de conclusión del cargo o administración)	FER-EF-04
28	Estado de cambios en la situación financiera	FER-EF-05
29	Informes sobre pasivos contingentes	FER-EF-06
30	Notas a los estados financieros	FER-EF-07
31	Estado analítico del activo	FER-EF-08
32	Estado analítico de la deuda, a corto y largo plazo	FER-EF-09
33	Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización	FER-EF-10
34	Intereses de la deuda	FER-EF-11
35	Estado de flujo operacional en forma mensual del ejercicio en que ocurre el acto protocolario de entrega recepción	FER-EF-12
No.	DESCRIPCIÓN	FORMATO
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:		
36	Administrativa	FER-EF-13
37	Económica y por objeto del gasto	FER-EF-14

38	Funcional	FER-EF-15
Información programática, con la desagregación siguiente:		
39	Gasto por categoría programática	FER-EF-16
40	Programas y proyectos de inversión	FER-EF-17
41	Indicadores de resultados	FER-EF-18
42	Libro diario y mayor	FER-EF-19
43	Cuenta Pública del ejercicio inmediato anterior	FER-EF-20
44	Avance de gestión financiera del segundo trimestre del año en que se lleve a cabo el acto protocolario de entrega-recepción	FER-EF-21
45	Archivos históricos y vigentes	FER-EF-22
46	Archivos relacionados con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y que por disposición de dicha norma deban publicarse en internet	FER-EF-23
RECURSOS FINANCIEROS (RF)		
47	Arqueo de caja	FER-RF-01
48	Conciliaciones bancarias	FER-RF-02
49	Cancelación de firmas	FER-RF-03

No.	DESCRIPCIÓN	FORMATO
50	Talonarios de chequeras acompañadas de la relación con los nombres y firmas de los servidores públicos dados de baja o salientes, así como los nombres y firmas de los servidores públicos entrantes dados de alta para la emisión de cheques o que cuenten con dispositivos de seguridad electrónicos para realizar operaciones bancarias por medio de la banca electrónica	FER-RF-04
No.	DESCRIPCIÓN	FORMATO
51	Relación de inversiones en valores	FER-RF-05
52	Relación de cuentas bancarias o cualquier otro producto financiero, que contenga los saldos existentes a la fecha de conclusión del cargo o administración; acompañada de los estados de cuenta de todos los meses del ejercicio por el que se realice el acto protocolario de entrega-recepción	FER-RF-06

RECURSOS MATERIALES (RM)		
53	Relación de mobiliario y equipo de oficina	FER-RM-01
54	Relación de equipo de transporte y maquinaria	FER-RM-02
55	Relación de equipo de comunicación	FER-RM-03
56	Relación del armamento oficial	FER-RM-04
57	Relación de los bienes inmuebles	FER-RM-05
58	Relación de inventario de almacén	FER-RM-06
59	Relación de obras terminadas	FER-RM-07
60	Relación de obras en proceso	FER-RM-08
61	Padrón de contratistas y proveedores	FER-RM-09
62	Expedientes técnicos de obra	FER-RM-10
INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE LOS PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO (PA)		
63	Integración analítica de los pasivos a corto, mediano y largo plazo	FER-PA-01
INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE LAS CUENTAS POR COBRAR (CC)		
64	Integración analítica de las cuentas por cobrar	FER-CC-01
RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE ANTE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS (AT)		
65	Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas	FER-AT-01
No.	DESCRIPCIÓN	FORMATO
EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES (EA)		
66	Libros blancos	FER-EA-01
67	Libros de actas	FER-EA-02
68	Acuerdos gubernamentales pendientes	FER-EA-03
69	Contratos celebrados	FER-EA-04
70	Contratos de fideicomisos	FER-EA-05
71	Convenios con instancias gubernamentales y con particulares	FER-EA-06

72	Procesos de concurso, licitación y asignación	FER-EA-07
73	Procedimientos y juicios en proceso	FER-EA-08
74	Archivo corriente	FER-EA-09
75	Asuntos pendientes	FER-EA-10
76	Padrón y expedientes de contribuyentes	FER-EA-11
77	Sistemas y programas	FER-EA-12
78	Combinación de cajas fuertes y claves de acceso	FER-EA-13
79	Obras y acciones de programas	FER-EA-14
80	Archivo Histórico	FER-EA-15
81	Informes y acciones sobre la revisión de cuentas públicas	FER-EA-16
82	Relación de auditorías en proceso	FER-EA-17
83	Observaciones notificadas y pendientes de solventar	FER-EA-18
No.	DESCRIPCIÓN	FORMATO
INFORME DE LOS CONVENIOS, ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN (CA)		
84	Integrar el informe de los convenios, acuerdos de coordinación y concertación que tenga celebrados con la federación, ayuntamientos y los sectores social y privado	FER-CA-01
RELACIÓN DE LAS AUDITORÍAS Y FISCALIZACIONES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DE LA ADMINISTRACIÓN (AF)		
85	Relación de las auditorías y fiscalizaciones realizadas durante el periodo de la administración	FER-AF-01
REQUERIMIENTO DEL ARTÍCULO 52 DE LA LEY DE LA LEY PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ. (NO APLICAN ART. 51 LERRPEMSLP). ART. 52 LERRPEMSLP SOLO APLICA PARA AYUNTAMIENTOS.		
86	Libros de actas de Cabildo	FER-ART52-01

87	Actas y grabaciones en video o voz de las sesiones de Cabildo	FER-ART52-02
88	Acuerdos de Cabildo pendientes	FER-ART52-03
89	Relación de convenios celebrados con otros municipios con el Estado o la Federación	FER-ART52-04
90	Relación de capitales y créditos a favor del municipio	FER-ART52-05
90	Relación de donaciones, legados y herencias que recibieron	FER-ART52-06
91	Participaciones que perciban de acuerdo con las leyes federales y estatales, y	FER-ART52-07
92	Relación de rentas y productos de todos los bienes municipales	FER-ART52-08

 <p>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P. ADMINISTRACION 2018-2021</p> <p>MARCO JURÍDICO</p> 					
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
<p>*** se entrega en digital</p> <p>ENTREGA _____ RECIBE _____</p> <p>ELABORÓ _____</p>					

CP Noel Olvera Castillo, Contralor Interno del SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P. con fundamento en los artículos 11 fracción III, 12 fracción I 56,57,58 Y 59 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí emito la siguiente:

DECLARATORIA DE INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES DE ENTREGA, ENLACE, RECEPCIÓN Y SECRETARIO TÉCNICO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN FINAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.

I. ANTECEDENTES:

1. El Sistema Municipal Para El Desarrollo Integral De La Familia De Ciudad Valles S.L.P., relativo al gobierno municipal del periodo 2018-2021, en su sesión de Junta de Gobierno celebrada el día ____ (3), designó a quienes conformarían la Comisión de Entrega, y que estará integrada por los CC. _____, _____, _____ (4), en su carácter de _____ (5) respectivamente; así como por la Comisión de Enlace, que estará conformada por _____ (6), en su carácter de _____ (7) respectivamente; tal y como consta en la certificación del Junta de Gobierno que remitió la C.P. FRANCISCA RAFAELA MORENO HERNANDEZ, encargada de despacho del SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P C (9). Especificando que para el caso de notificaciones de las diversas acciones del proceso de entrega-recepción, previas al acto protocolario, el domicilio para oír y recibir notificaciones, será el que ocupan las oficinas del SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P (10), sito en Calle Rotarios Esq. Juan Sarabia Sin Numero de la Colonia Rotarios C.P. 79080 en Ciudad Valles, S.L.P. (11), en específico en el área de (12).

2.- Mediante Junta de Gobierno no.____ de fecha se designó, los nombres de quiénes integrarían la Comisión de Recepción, conformada por los CC. (15) y de quién fungirá como Secretario Técnico, anexando copia de los documentos oficiales que permiten la identificación de las personas designadas, y señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones respecto de las diversas acciones del proceso de entrega recepción, el ubicado en (16).

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

De acuerdo a los antecedentes referidos con anterioridad, y conforme a lo previstos en los artículos 11 fracción II, 12 fracción I, declara formalmente constituidas las Comisiones de Entrega, de Enlace, de Recepción y reconoce como Secretario Técnico del proceso de entrega recepción final SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P(17) por el periodo constitucional del 2018-2021; las cuales quedan integradas de la siguiente manera:

Comisión de Entrega

c) Integrantes de Junta de Gobierno:

CARGO	NOMBRE	PARTIDO POLÍTICO O EN SU CASO CIUDADANO INDEPENDIENTE
(18)	(19)	(20)

e) Comisión de Enlace

CARGO	NOMBRE
(21)	(22)

Comisión de Recepción

d) Integrantes de Junta de Gobierno

CARGO ELECTO	NOMBRE	PARTIDO POLÍTICO O EN SU CASO CIUDADANO INDEPENDIENTE	FOLIO DE IDENTIFICACIÓN
(23)	(24)	(25)	(26)

a) Demás personas

NOMBRE	FOLIO DE IDENTIFICACIÓN
(27)	(28)

f) Secretario Técnico

NOMBRE	FOLIO DE IDENTIFICACION
(29)	(30)

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

Mediante oficio número (31) de fecha (32), la Titular de la Auditoría Superior del Estado, designó como Representantes de dicho Órgano Superior de Fiscalización a (33) para que participe en el Proceso de Entrega Recepción Final del Municipio (34), que conforme a la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí correspondan a la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí como autoridad supervisora; quiénes podrán actuar de manera conjunta o separada, y podrán recibir notificaciones en el domicilio de la 41 Auditoría Superior del Estado, sito en calle Vallejo número 100 (cien), Zona Centro, de esta Ciudad Capital.

IV. OBLIGACIONES Y/O FACULTADES DE LAS COMISIONES.

V.

En virtud de la Declaratoria señalada en el párrafo que antecede, con la finalidad de informar a los integrantes de las diversas Comisiones, a continuación, se informan las obligaciones y/o facultades que deberán realizar conforme a lo señalado en la Ley para la Entrega y Recepción de los recursos públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, siendo las siguientes:

Comisión de Entrega.

- I. Coordinar el Proceso de Entrega-Recepción para integrar el expediente de entrega-recepción, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y en el presente Manual Técnico con fecha de corte al 31 de julio de año relativo a la conclusión del ejercicio constitucional;
- II. Cumplir con los objetivos y metas que se establezcan para el proceso de entrega-recepción y dar consecución a las disposiciones de la Ley;
- III. Convocar a reunión a los titulares de entidades, dependencias o unidades administrativas;
- IV. Presentar los formatos, metodología y mecanismos necesarios para la realización del proceso de entrega recepción, así como el programa de trabajo y calendarización del mismo;
- V. Solicitar a las entidades, dependencias o unidades administrativas la información necesaria, así como el informe complementario que comprende el periodo del año relativo a la conclusión del ejercicio constitucional.

Así también, las siguientes:

1. Celebrar reuniones periódicas con la Comisión de Recepción, y Comisión de Enlace, a fin de atender lo relativo al proceso de entrega recepción;
2. Celebrar reuniones periódicas con los Titulares de las Unidades Administrativas del SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P y dar seguimiento al cumplimiento de la integración del expediente del proceso de entrega recepción;
3. Podrá efectuar la verificación física preliminar del contenido del expediente de entrega recepción, para lo cual, de manera conjunta con la Comisión de Recepción, definirán las fechas y horarios para tal efecto;
4. De manera conjunta con la Comisión de Recepción, definir la hora y el lugar específico en el que se realizará el acto protocolario de entrega recepción, el cual, invariablemente, deberá celebrarse antes de la toma de protesta del nuevo Ayuntamiento;
5. Acordar sobre la realización del acto protocolario de entrega recepción en lugar distinto a las oficinas de las presidencias municipales, siempre y cuando exista plena justificación;
6. Intervenir en el acto protocolario de entrega-recepción del Ayuntamiento, debiendo, firmar el acta administrativa de entrega recepción y sus respectivos anexos, como constancia de su intervención; y
7. Señalar fecha y hora para celebrar la reanudación del acto de entrega-recepción, cuando éste hubiere sido suspendido, por caso fortuito o de fuerza mayor, en un plazo que no exceda de veinticuatro horas posteriores.

Comisión de Enlace.

1. Auxiliar a la Comisión de Entrega en la integración y conformación del expediente del Proceso de Entrega-Recepción, así como en la realización de acciones o diligencias que se requieren en el mismo;
2. Participar en las reuniones periódicas que celebre la Comisión de Entrega con Comisión de Recepción y Titulares de las Unidades Administrativas del Organismo Comisión de enlace, a fin de atender lo relativo al proceso de entrega recepción;
3. Solicitar a los titulares de las unidades administrativas que conforman el Organismo, la información necesaria para el desarrollo de los trabajos de la Comisión de Entrega;
4. Someter a consideración de la Comisión de Entrega el proporcionar información adicional o formatos diferentes a los exigidos por la Ley y el Manual Técnico de entrega recepción correspondiente;
5. Intervenir en el acto protocolario de entrega-recepción del Organismo, debiendo, firmar el acta administrativa de entrega recepción y sus respectivos anexos, como constancia de su intervención; y
6. Atender los lineamientos y recomendaciones que emita la autoridad supervisora.

Comisión de Recepción.

1. Observar y cumplir la Ley y el presente Manual Técnico, y demás normatividad necesaria para la realización del Proceso de Entrega-Recepción;
2. Asistir, previa convocatoria, a las reuniones de las Comisiones de Entrega-Recepción;
3. Podrá efectuar la verificación física preliminar del contenido del expediente de entrega recepción, para lo cual, de manera conjunta con la Comisión de Enlace, definirán las fechas y horarios para tal efecto; (Art. 60);
4. De manera conjunta con la Comisión de Enlace, definirán la hora y el lugar específico en el que se realizará el acto protocolario de entrega recepción, el cual, invariablemente, deberá celebrarse antes de la toma de protesta del nuevo Ayuntamiento;
5. Acordar sobre la realización del acto protocolario de entrega recepción en lugar distinto a las oficinas del SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P , siempre y cuando exista plena justificación;
6. Intervenir en el acto protocolario de entrega-recepción del SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P o, debiendo, firmar el acta administrativa de entrega recepción y sus respectivos anexos, como constancia de su intervención;
7. Señalar fecha y hora para celebrar la reanudación del acto de entrega-recepción, cuando éste hubiere sido suspendido, por caso fortuito o de fuerza mayor, en un plazo que no exceda de veinticuatro horas posteriores; y
8. El servidor público o administración pública entrante en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir del acto protocolario de entrega-recepción, llevarán a cabo la verificación y validación física del contenido del acta administrativa de entrega recepción y sus anexos.

Secretario Técnico.

Será responsable de mantener la comunicación con la Comisión de Enlace, a fin de integrar el programa de trabajo que habrá de desarrollarse para dar cumplimiento al proceso de entrega recepción.

V. RECOMENDACIONES.

Se recomienda a los integrantes de las Comisiones que realicen acciones conjuntas de verificación en el avance de la integración de la documentación e información objeto de la Entrega-Recepción, entre las que deben considerarse, la relativa a la verificación física preliminar del contenido del Expediente de Entrega-Recepción,

VI. CONSIDERACIONES.

En atención a que el día que este formalmente constituida la Junta de Gobierno entrante y designen la comisión de recepción, así como tendrán que acordar la hora y lugar específico fecha llevarse a cabo el acto protocolario en el que se formulará el acta correspondiente a la Entrega Recepción

A fin de que las Comisiones tengan conocimiento de la integración, y domicilios que se señalan para oír y recibir notificaciones de cada una de las Comisiones de: Entrega, Enlace, Recepción y Secretario Técnico, como del domicilio para oír y recibir notificaciones, se ordena remitir copia certificada de la presente declaratoria así como del oficio de designación del (os) Representante (s) a Comisión de Entrega y Comisión de Recepción.

Dado en el Municipio de Ciudad Valles San Luis Potosí, a los _____ (35).

C.P.NOEL OLVERA CASTILLO
CONTRALOR INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P

Instructivo de llenado de la Declaratoria de Integración de las Comisiones de Entrega, Enlace, Recepción y Secretario Técnico.

No. DEL ESPACIO	DATOS QUE SE DEBEN AGREGAR
(1,2, 10, 14, 17, 34)	Nombre oficial del SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P
(3)	Fecha de la Sesión de Junta de Gobierno
(4)	Nombre completo de los integrantes de la Comisión de Entrega.
(5)	Cargos respectivos de los integrantes de la Comisión de Entrega.
(6)	Nombre completo de los integrantes de la Comisión de Enlace.
(7)	Cargos respectivos de los integrantes de la Comisión de Enlace.
(8)	Nombre completo del Encargado del Despacho.
(9)	Número de oficio de notificación por el Encargado del Despacho del SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P de la integración de las Comisiones de Enlace y Entrega.
(11)	Domicilio completo del SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P
(12)	En su caso, especificar área específica, de notificación.
(13)	Fecha del escrito del Escrito de notificación de integración de Comisión de Recepción y designación de Secretario Técnico.
(15)	Nombre completo de los integrantes de la Comisión de Recepción.
(16)	Señalar domicilio completo para oír y recibir notificaciones por parte de la Comisión de Recepción.
(18)	Cargo del integrante de la Comisión de Entrega.
(19)	Nombre completo del integrante de la Comisión de Entrega.
(20)	Mencionar el Partido político o en su caso Ciudadano Independiente del integrante de la Comisión de Entrega.
(21)	Cargo del integrante de la Comisión de Enlace.

(22)	Nombre completo del integrante de la Comisión de Enlace.
(23)	Cargo electo del integrante de la Comisión de Recepción.
(24)	Nombre completo del integrante de la Comisión de Recepción integrante de Junta de Gobierno
(26, 28, 30)	Número de folio de la identificación oficial de la que se anexó copia simple.
(27)	Nombre completo del integrante de la Comisión de Recepción.
(29)	Nombre completo del integrante de la Comisión de Recepción designado como Secretario Técnico.
(31)	Número de oficio de designación del personal de la Auditoría Superior del Estado.
(32)	Fecha del oficio de designación del personal de la Auditoría Superior del Estado.
(33)	Nombre completo del personal de la Auditoría Superior del Estado.
(35)	Fecha de emisión de la Declaratoria



ACTA ADMINISTRATIVA MEDIANTE LA CUAL SE HACE CONSTAR EL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P DE CIUDAD VALLES, (1) SAN LUIS POTOSÍ,

En el Municipio de Ciudad Valles, S.L.P., en las oficinas que ocupan el Sistema Municipal Para El Desarrollo Integral De La Familia De Ciudad Valles S.L.P., ubicadas en Calle Rotarios Esq. Juan Sarabia Sin Numero de la Col. Rotarios C.P. 79080 de Ciudad Valles, S.L.P., siendo las _____ horas del día _____(4) de _____(5) de dos mil veintiuno, con motivo del Acto Protocolario de la Entrega Recepción Final de la Administración Pública del Sistema Municipal Para El Desarrollo Integral De La Familia De Ciudad Valles S.L.P., con fundamento en los artículos 1°,2°, 3° fracción I, 7, 11 fracción III, 12 fracciones I, II, 54, 59, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, se encuentran reunidos los C.C.NTRALOR INTERNO DEL Sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de ciudad valles S.L.P de Ciudad Valles, S.L.P., quien se identifica con Credencial para votar Expedida por el Instituto Nacional Electoral Numero 0059050604129, personal comisionado mediante el oficio número (9), de fecha (10), a efecto de intervenir conforme a lo dispuesto en los artículos 12 fracciones I, II , 61 y 64 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, así también, se da cuenta de presencia del C. (11), quien deja de ocupar el cargo de (12), del C. (13), con el carácter de (14), quien lo acredita con la constancia de mayoría emitida por el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí como Presidente Municipal Electo por el periodo del (15); **EN CASO DE QUE SE TRATE DE PRESIDENTES MUNICIPALES QUE FUERON REELECTOS, EN ESTE PUNTO SE INTEGRARÁ MANIFESTACIÓN RELATIVA A QUE ES LA MISMA PERSONA QUIÉN ENTREGA Y RECIBE POR DICHA SITUACIÓN;** así como los integrantes de las Comisión de Entrega, Enlace y Recepción del Proceso de Entrega Recepción Final del Municipio de (1); a quiénes el personal representante de la Auditoría Superior del Estado les advierte de las penas en que incurrir quienes falten a la verdad, interrogado por cualquier autoridad pública, conforme a lo previsto en el artículo 284 fracción I del Código Penal del Estado, y hace del conocimiento de los Servidores Públicos Entrante, Saliente que conforme a la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, es obligación de todo servidor público el llevar a cabo la entrega recepción de los recursos públicos, información y documentación, mediante el proceso de entrega recepción, con la debida formalización, y de los de los integrantes de las Comisiones de Entrega, Enlace y Recepción las relativas a planear, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar la entrega y recepción de los recursos, información y documentación que conforma el procedimiento de entrega recepción, así como el intervenir en el presente acto protocolario de entrega recepción; quiénes bajo protesta de conducirse con verdad durante el desarrollo de este Acto, manifiestan:-----

Nombre	Cargo	Identificación	Folio	Domicilio	Representación
(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

Anexándose como parte de la presente acta copias fotostáticas de las identificaciones presentadas por quiénes intervienen, así como de los comprobantes de domicilio, en los casos que la identificación no lo contenga, o se señalare alguno diverso al que se encuentra en la misma. -----

Conforme a lo previsto en el artículo 33 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, intervienen en este acto como testigos de asistencia, los Ciudadanos:

Nombre	Identificación	Folio	Designado por
(16)	(18)	(19)	(22)

Anexándose como parte de la presente las copias fotostáticas de las identificaciones presentadas. -----
El presente acto protocolario tiene por objeto efectuar el Acto Administrativo de Entrega-Recepción Final de los recursos públicos correspondientes a la Administración Pública del Municipio de (1), S.L.P., en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 114 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; 17 y 19 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; 1°,2°, 3° fracción I, 7, 11 fracción III, 12 fracciones I, II, 54, 59, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; en la que los sujetos obligados entregan y reciben los recursos públicos, la documentación, información y asuntos de la competencia del Municipio, así como los derechos y obligaciones de que disponen. Por lo que señalado el marco legal en que se desarrolla la presenta acta se hacen constar los siguientes: -----

HECHOS -----

Acto seguido, el día de la fecha, acreditada la personalidad de los que intervienen en la presente acta el C. (11), (12), procede a realizar la entrega de la información y documentación de la situación que guarda la administración pública del Municipio (1), mediante el expediente de entrega recepción, mismo que se integra con los siguientes documentos:-----

I.- MARCO JURIDICO DE ACTUACIÓN. - Se hace entrega mediante el ANEXO FER-MJ-01, lo referente al marco jurídico de actuación de la administración pública del Municipio de (1), S.L.P., el cual contiene las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, lineamientos y demás instrumentos jurídicos que regulan su estructura, funcionamiento, atribuciones y funciones respectivas. -----

II.- EXPEDIENTE PROTOCOLARIO.- Se lleva a cabo la entrega del Expediente Protocolario, el cual se conforma con los nombramientos oficiales, oficio mediante el cual se hace del conocimiento la integración de la comisión de entrega recepción, así

como el oficio del Servidor Público designado por la Auditoría Superior del Estado, la Declaratoria de integración de las Comisiones de entrega, enlace y recepción, acta administrativa de entrega recepción así como el Informe de Gestión, lo anterior de acuerdo a la información contenida en los ANEXOS FER-EP-01, FER-EP-02, FER-EP-03 y FER-EP-04 -----

III.- RECURSOS HUMANOS. - Mediante los ANEXOS FER-RH-01, FER-RH-02, FER-RH-03, FER-RH-04, FER-RH-05, FER-RH-06 y FER-RH-07 se hace entrega de la Plantilla y expedientes del personal, relación de personal sujeto a pago de honorarios, Relación de personal con licencia, permiso o comisión, Sueldos y prestaciones pendientes de pago, relación de las incidencias del personal, relación de convenios firmados con sindicatos y relación de juicios laborales en proceso. -----

IV.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA. - Se realiza la entrega del Plan Municipal de Desarrollo del periodo (24), Programas Regionales, sectoriales y especiales, Programas operativos anuales, Programas de obras públicas, Programas Federales, Programa de asistencia social, lo anterior de acuerdo a la información contenida en los ANEXOS FER-PR-01, FER-PR-02, FER-PR-03, FER-PR-04, FER-PR-05 y FER-PR-06-----

V.- INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA. A través de la información contenida en los ANEXOS FER-PE-01, FER-PE-02, FER-PE-03, FER-PE-04, FER-PE-05 y FER-PE-06, se lleva a cabo la entrega de las Leyes de Ingresos, Presupuesto de Ingresos y Egresos, Análisis presupuestal de ingresos, Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos y la Ley de Hacienda. -----

VI.- INFORMACIÓN FINANCIERA. -----
El Estado de Situación Financiera (a la fecha de inicio del cargo o administración), El Estado de Situación Financiera (a la fecha de conclusión del cargo o administración), Estado de variación en la hacienda pública (a la fecha de inicio del cargo o administración) Estado de variación en la hacienda pública (a la fecha de conclusión del cargo o administración), Estado de cambios en la situación financiera, Informes sobre pasivos contingentes, Notas a los estados financieros, Estado Analítico del Activo, Estado analítico e la deuda, a corto y largo plazo, Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, Intereses de la deuda, Estado de flujo operacional en forma mensual del ejercicio en que ocurre el acto protocolario de entrega recepción, se llevan a cabo su entrega de acuerdo a los ANEXOS FER-EF-01, FER-EF-02, FER-EF-03, FER-EF-04, FER-EF-05, FER-EF-06, FER-EF-07, FER-EF-08, FER-EF-09, FER-EF-10, FER-EF-11, FER-EF-12, FER-EF-13 y FER-EF-14 -----

Así mismo el Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos en sus clasificaciones administrativa, económica y por objeto del gasto, así como funcional se entrega a través de los ANEXOS FER-EF-13, FER-EF-14 y FER-EF-15 -----

De igual forma la información programática con la desagregación por: Gasto por categoría programática, Programas y proyectos de inversión, Indicadores de resultados, Libro diario y mayor, Cuenta Pública del ejercicio inmediato anterior, avance de gestión financiera del segundo trimestre del año en que se lleve a cabo el acto protocolario de entrega recepción, Archivos históricos y vigentes así como los archivos relacionados con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y que por disposición de dicha norma deben publicarse en Internet, se lleva a cabo su entrega de acuerdo a los anexos FER-EF-16, FER-EF-17, FER-EF-18, FER-EF-19, FER-EF-20, FER-EF-21, FER-EF-22 y FER-EF-23 -----

VII.- RECURSOS FINANCIEROS.- Respecto de los recursos financieros se realiza la entrega de los recursos a través de los ANEXOS FER-RF-01, ANEXOS FER-RF-02, ANEXOS FER-RF-03, ANEXOS FER-RF-04, ANEXOS FER-RF-05 y ANEXOS FER-RF-06, los cuales contienen información referente a Arqueo de caja, Conciliaciones bancarias, cancelación de firmas, talonarios de chequeras acompañadas de la relación con los nombres y firmas de los servidores públicos dados de baja o salientes, así como los nombres y firmas de los servidores públicos entrantes dados de alta para la emisión de cheques o que cuenten con dispositivos de seguridad electrónicos para la realización de operaciones bancarias por medio de la banca electrónica. -----

VIII.- RECURSOS MATERIALES.- En lo referente a los recursos materiales se realiza la entrega de la relación de mobiliario y equipo de oficina, relación de equipo de transporte y maquinaria, relación de equipo de comunicación, relación del armamento oficial, relación de los bienes inmuebles, relación de inventario de almacén, relación de obras terminadas, relación e obras en proceso, Padrón de contratistas y proveedores y expedientes técnicos de obra, lo anterior de acuerdo a la información contenida en los ANEXOS FERM-RM-01, FERM-RM-02, FERM-RM-03, FERM-RM-04, FERM-RM-5, FERM-RM-06, FERM-RM-07, FERM-RM-08, FERM-RM-09 y FERM-RM-10 -----

IX.- PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO. - Mediante ANEXO FER-PA-01, se lleva a cabo la entrega de la información concerniente a la integración analítica de los pasivos a corto, mediano y largo plazo.

X.- CUENTAS POR COBRAR. - La integración analítica de las cuentas por cobrar se llevó a cabo a través del ANEXO FER-CC-01, el cual se encuentra integrado en el expediente de entrega recepción correspondiente. --

XI.- ASUNTOS EN TRÁMITE. - A través del ANEXO FER-AT-01, se integra para su respectiva entrega, la relación de los asuntos en trámite ante Autoridades Judiciales o administrativas. -----

XII.- EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES.- Mediante ANEXOS FER-EA-01, FER-EA-02, FER-EA-03, FER-EA-04, FER-EA-05, FER-EA-06, FER-EA-07, FER-EA-08, FER-EA-09, FER-EA-10, FER-EA-11, FER-EA-12, FER-EA-13, FER-EA-14, FER-EA-15, FER-EA-16, FER-EA-17, FER-EA-18, se realiza la entrega de los libros blancos, libros de actas, Acuerdos gubernamentales pendientes, contratos celebrados, contratos de fideicomisos, convenios con instancias gubernamentales y con particulares, procesos de concurso, licitación y asignación, procedimientos y juicios en proceso, archivo corriente, asuntos pendientes, padrón y expedientes de contribuyentes, sistemas y programas, combinación de cajas fuertes y claves de acceso, obras y acciones de programas, archivo histórico, informes y acciones sobre la revisión de cuentas públicas, relación de auditorías en proceso y observaciones notificadas y pendientes de solventar. -----

XIII.- CONVENIOS, ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN. - Lo referente al informe de los convenios, acuerdos de coordinación y concertación que tenga celebrados con la federación, ayuntamiento y los sectores social y privado se encuentran integrados según ANEXO FER-CA-01. -----

XIV.- AUDITORÍAS Y FISCALIZACIONES REALIZADAS. - se realiza la entrega de la relación de las auditorías y fiscalizaciones realizadas durante el periodo de la administración, mediante ANEXO FER-AF-01. -----

XV.- DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN ARTÍCULO 52 LEY PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ.- Con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 52 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, se hace mención que se entrega además de los anexos que integran el expediente de entrega recepción los ANEXOS FER-ART52-01, FER-ART52-02, FER-ART52-03, FER-ART52-04, FER-ART52-05, FER-ART52-06, FER-ART52-07 y FER-ART52-08, los cuales contienen información referente a los Libros de actas de cabildo, actas y grabaciones en video o voz de las sesiones de Cabildo, acuerdos de Cabildo pendientes, relación de convenios celebrados con otros municipios, con el Estado o la Federación, relación de donaciones, legados y herencias que se recibieron, participaciones que percibe el Municipio de acuerdo con las Leyes Federales y Estatales, y la relación de rentas y productos de todos los bienes municipales.-----

OTROS HECHOS. -----

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

(25) -----

DECLARACIONES-----

El C. (11) (12), manifiesta bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta de Entrega-Recepción, y que tiene conocimiento de que el contenido del acta y sus anexos del expediente de entrega recepción, serán verificados en un término de treinta días hábiles contados a partir de la firma de la presente acta, y que podrá ser requerido para que haga las aclaraciones que se le soliciten, en términos de lo establecido en la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.-----

El C. (13) (14), manifiesta que recibe, con las reservas de ley, todos los documentos, recursos, información y anexos que se precisan en el contenido de la presente acta administrativa de Entrega Recepción; y declara tener conocimiento de que la verificación del contenido se realizará en un término de treinta días hábiles contados a partir de la firma del presente acto protocolario, como lo señala el artículo 70 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Asimismo, manifiesta conocer que, en caso de detectar alguna irregularidad en relación con el contenido de la Acta Administrativa de Entrega Recepción y sus anexos, dentro del término señalado con anterioridad, deberá informarlas por escrito al Órgano Interno de Control, a fin de que requiera al servidor público que realizó la entrega y proceda a su aclaración dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a la recepción de la respectiva notificación, o en su caso, se proceda de conformidad con Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.-----

Con fundamento en el artículo 43 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, los formatos que fueron mencionados con anterioridad, llevan el nombre y firma de los responsables de su entrega y recepción, así como de los responsables de su elaboración. -----

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

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

Los Anexos que forman parte del Expediente Protocolario que se mencionan y la presente Acta, se firman en todas sus fojas por la (s) persona (s) que en esta intervinieron.-----

CIERRE DEL ACTA -----

No habiendo nada más que agregar ni hacer constar por parte de las personas que intervinieron y previa lectura de la presente acta, se da por concluido el Acto Protocolario de Entrega Recepción Final de la Administración Pública del Municipio de (1), siendo las (26) horas del día (27) de (28) de dos mil (29), firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron, así como de los anexos que constituyen el expediente del acto protocolario, formulándose la presente acta en cuatro tantos, mismos que serán distribuidos de la siguiente manera: uno deberá permanecer en la Presidencia Municipal, uno en los archivos del Órgano Interno de Control, uno para la Auditoría Superior del Estado y otro, para los representantes del Ayuntamiento saliente.-----

**CONSTE
FIRMAS**-----

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE

REPRESENTANTES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE DE LA AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO

NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE DE LA AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO

COMISION DE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

COMISION DE ENLACE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

COMISION DE RECEPCIÓN

NOMBRE Y FIRMA
FER-EP-03

NOMBRE Y FIRMA

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

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
(1)	Nombre oficial del Municipio
(2)	Ubicación de las oficinas de la Presidencia Municipal
(3)	Especificación de la hora en que se inicia el acta administrativa
(4)	Especificación del número del día de calendario, en que se lleva a cabo el acta administrativa.
(5)	Especificación del mes en que se lleva a cabo el acta administrativa.
(6)	Especificación del año en que se lleva a cabo el acta administrativa.
(7)	Nombre del Representante (s) de la Auditoría Superior del Estado
(8)	Especificación de la identificación oficial vigente, presentada por el Representante (s) de la Auditoría Superior del Estado.
(9)	Número de oficio por el que es designado como Representante(s) de la Auditoría Superior del Estado.
(10)	Fecha del oficio por el que es designado como Representante(s) de la Auditoría Superior del Estado.
(11)	Nombre del Servidor Público saliente
(12)	Cargo del Servidor Público saliente
(13)	Nombre del Servidor Público entrante
(14)	Cargo del Servidor Público entrante
(15)	Periodo del cargo por el que fue electo el Servidor Público entrante
(16)	Nombre completo de las personas que intervienen en el acta
(17)	Especificar, si fuere el caso, el cargo de las personas que
(18)	Especificación de la identificación oficial vigente, presentada por las personas que intervienen en el acta
(19)	Número de folio de la identificación oficial vigente, presentada por las personas que intervienen en el acta
(20)	Domicilio que señalan las personas que intervienen en el acta
(21)	Especificar si es Servidor Público saliente, Servidor Público Entrante, Comisión de Entrega, de Enlace, de Recepción
(22)	Servidor Público saliente o Servidor Público Entrante
(23)	Nombre del primer testigo designado por el Servidor Público saliente.
(24)	Periodo del Plan Municipal de Desarrollo de la administración saliente
(25)	Descripción de las manifestaciones que requieran realizar las comisiones de entrega, enlace o recepción.
(26)	Especificación de la hora en que se inicia el acta administrativa
(27)	Especificación del número del día de calendario, en que se lleva a cabo el acta administrativa.
(28)	Especificación del mes en que se lleva a cabo el acta administrativa.
(29)	Especificación del año en que se lleva a cabo el acta administrativa.

FORMATO DE INFORME DE GESTIÓN

INFORME DE GESTIÓN QUE RINDE EL C. _____ (1) _____ (2) DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P DE CIUDAD VALLES, S.L.P.

(4) _____

C.P. NOEL OLVERA CASTILLO
CONTRALOR INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE CIUDAD VALLES S.L.P CD VALLES, SLP
P R E S E N T E.-

El suscrito _____ (1) en mi carácter de _____ (2), cargo que asumí derivado de la Declaratoria de mayoría emitida por el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí a partir del _____ (6) y que el día de hoy concluyo, en estricto cumplimiento de lo que disponen los artículos 1º, 1º,2º, 3º fracción I, 4, 7, 13, de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí 2º; 3º; fracción I, 4º; 6; 14 y 15 de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí; me permito rendir a Usted un informe de los asuntos de la competencia legal de la Administración Pública del Sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de ciudad valles S.L.P de Ciudad Valles, S.L.P., en el que se describe la situación del Despacho tanto al inicio como al término de funciones señalando en forma específica el estado de los recursos financieros, humanos, materiales y organización ejecutiva al principio y fin de la función, las actividades emprendidas y resultados alcanzados durante mi gestión conforme a lo ordenado en los planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, y a programas contingentes, mencionando en cada caso, las limitaciones y problemática que se tuvieron en su realización, la forma en que éstas fueron superadas, incluyendo las experiencias y satisfacciones alcanzadas. Así también le informo de los asuntos que quedan en proceso, de aquellos que se estiman confidenciales y de la perspectiva que se tiene conforme a la experiencia lograda de los que sería conveniente realizar en el futuro. Conforme a lo anterior, y con pleno conocimiento de que en los propios términos de la Ley de Entrega-Recepción referida, es mi obligación hacer las aclaraciones y proporcionar la información adicional que dentro del plazo de Ley se me solicite, presento a Usted bajo protesta de decir verdad el siguiente informe de gestión:

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

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

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

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

I.I.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA

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

I.II.- SITUACIÓN PRESUPUESTAL

a) PRESUPUESTO ASIGNADO (Federal, Estatal y Municipal)

b) MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

II.- CONFORME A PROGRAMAS CONTINGENTES

a) PROGRAMAS CONTINGENTES

b) PRESUPUESTO ADICIONAL AUTORIZADO

c) MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

3).- ASUNTOS EN PROCESO.

I.- QUE AVANZAN EN FORMA NORMAL

II.- ASUNTOS CON PROBLEMÁTICA ESPECIAL

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

5).- ASUNTOS DE CARÁCTER CONFIDENCIAL.

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

De conformidad con lo previsto por los artículos 70, 71 y 72 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, solicito a Usted llevar a cabo la verificación del contenido del presente informe y del Acta Administrativa en la que se consigna la entrega global de la Administración Pública del Sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de ciudad valles S.L.P de Ciudad Valles, S.L.P., 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
FERP-EP-04

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LA ELABORACIÓN DEL
 FORMATO DE GESTIÓN**

NÚMERO DEL ESPACIO ANOTADOS	DATOS QUE DEBEN SER
(1)	Nombre del funcionario que entrega.
(2)	Cargo del Funcionario que entrega.
(3)	Nombre oficial del Municipio
(4)	Fecha del informe de gestión (día, mes y año), así como el lugar de su elaboración.
(5)	Nombre del funcionario que recibe.
(6)	Fecha en que se asumió el cargo (día, mes y año).



DIF
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

PLANTILLA DE PERSONAL



dif
Ciudad Valles

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

ENTREGA _____

RECIBE _____

ELABORÓ _____

FORMATO: FEB-IH-01



DIF
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.

ADMINISTRACION 2018-2021

RELACIÓN DE PERSONAL SUJETO A PAGO DE HONORARIOS

PERIODO: _____



dif
Ciudad Valles
Siempre por ti Ciudad

NÚM. PROGRESIVO	NOMBRE	IMPORTE MENSUAL	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES

ENTREGA

RECIBE

ELABORÓ



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACION 2019-2021



dif
Ciudad Valles
Asesor Social y Psicológico

RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN

PERIODO: _____

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

ENTREGA _____

RECIBE _____

ELABORÓ _____



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACION 2018-2021



Ciudad Valles
Integro a las 300 familias el bienestar

SUELDOS Y PRESTACIONES PENDIENTES DE PAGO

PERIODO: _____

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

ENTREGA _____

RECIBE _____

ELABORO _____



DIF
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.



Ciudad Valles
Municipio de Ciudad Valles, S.L.P.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.

ADMINISTRACION 2018-2021

RELACION DE LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL

PERIODO: _____

NÚM. PROGRESIVO	NOMBRE DEL EMPLEADO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES

ENTREGA

RECIBE

ELABORÓ



DIF
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
AUTORIDAD DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACION 2018-2021

RELACIÓN DE CONVENIOS FIRMADOS CON SINDICATOS

PERIODO: _____



dif
Ciudad Valles
Autoridad del Estado de San Luis Potosí

NÚM. PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	FECHA	OBSERVACIONES
1	CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO		

ENTREGA

RECIBE

ELABORÓ



DIF
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACION 2018-2021

RELACIÓN DE JUICIOS LABORALES EN PROCESO

PERIODO: _____



dif
Ciudad Valles
Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano
Municipio de San Andrés Bata

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

ENTREGA

RECIBE

ELABORÓ

 <p>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P. ADMINISTRACION 2018-2021</p> <p>PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL</p> <p>PERIODO: _____</p>		 <p>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P. ADMINISTRACION 2018-2021</p>	
APROBACIÓN		PUBLICACIÓN	
FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE ACTA	FECHA DE PUBLICACIÓN	NÚMERO DE DECRETO
"ADJUNTAR A ESTE FORMATO DE MANERA IMPRESA O DIGITAL EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE"			
_____ ENTREGA		_____ RECIBE	
_____ ELABORO			
FORMATO: FER-PR-01			



DIF
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
INTERAM, DE LA AMBULIA
GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACION 2018-2021

RELACIÓN DE PROGRAMAS REGIONALES, SECTORIALES Y ESPECIALES

PERIODO: _____



dif
Ciudad Valles
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

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

_____ ENTREGA

_____ RECIBE

_____ ELABORÓ

FORMA 10: FEJ-PR-02

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.

ADMINISTRACION 2018-2021




PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

PERIODO: _____

EJERCICIO	APROBACIÓN		FOLIOS		OBSERVACIONES
	FECHA	NÚMERO DE ACTA	DEL	AL	

 ENTREGA
 C.

 RECIBE
 C.

 ELABORÓ
 C.

FORMATO: FER-PR-03



DIF
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA
GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACION 2016-2021

PROGRAMA DE OBRAS PÚBLICAS
PERIODO: _____



dif
Ciudad Valles
Municipio de Ciudad Valles, San Luis Potosí

NÚM. PROGR. SIVO	CLAVE EXP.	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD	TOTAL RAMOS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO				MODALIDAD DE INICIO/ EJECUCION	TERMINO	AVANCES			OBSERVACIONES	
					FISINF	FORTAMUNDO F	FEDERAL	BENEF. OTROS			HICO %	FINANCIERO %	FINANCIERO \$		METAS

ENTREGA _____

RECIBE _____

ELABORÓ _____

FORMATO: FEB-PR04



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACION 2018-2021



dif
Ciudad Valles

RELACION DE PROGRAMAS FEDERALES

PERIODO: _____

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

_____ ENTREGA

_____ RECIBE

_____ ELABORÓ

FORMATO: FER-PR-05



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACION 2018-2021

RELACIÓN DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL
PERIODO: _____



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

_____ ENTREGA C.

_____ RECIBE C.

_____ ELABORÓ C.

FORMATO: FER-PR-06

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.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
AVANCEMOS JUNTOS

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACION 2018-2021
LEYES DE INGRESOS
PERIODO: _____



dif
Ciudad Valles
Municipio de Ciudad Valles, S.L.P.

DESCRIPCIÓN	ENTREGADO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
EJEMPLAR DE LA LEY DE INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 201X			
EJEMPLAR DE LA LEY DE INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 201X			
EJEMPLAR DE LA LEY DE INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 201X			

ENTREGA

RECIBE

ELABORÓ

FORMATO: FER-PE-01



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACION 2018-2021
PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS
PERIODO: _____



DESCRIPCIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			FECHA DE PUBLICACIÓN			OBSERVACIONES
	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX	
PRESUPUESTO DE INGRESOS							
PRESUPUESTO DE EGRESOS							
"ADJUNTAR A ESTE FORMATO IMPRESIÓN DE LOS PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS EJERCICIOS 20XX, 20XX Y 20XX"							
_____ ENTREGA				_____ RECIBE			
_____ ELABORÓ							
FORMATO: FER-PE-02							

Rubro de Ingresos	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	1	2	(3= 1 + 2)	4	5	
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	-



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
 ADMINISTRACION 2018-2021
ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS
 PERIODO: _____



Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = (3+4)
	Aprobado 1	Ampliaciones/ (Reducciones) 2	Modificado 3 = (1 + 2)	Devengado 4	Pagado 5	
Servicios Personales						
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente						
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio						
Remuneraciones Adicionales y Especiales						
Seguridad Social						
Otras Prestaciones Sociales y Económicas						
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						
Servicios de Comunicación Social y Publicidad.						
Servicios de Traslado y Viáticos						
Servicios Oficiales						

Otros Servicios Generales						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público						
Transferencias al Resto del Sector Público						
Subsidios y Subvenciones						
Ayudas Sociales						
Pensiones y Jubilaciones						
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos						
Transferencias a la Seguridad Social						
Donativos						
Transferencias al Exterior						
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles						
Mobiliario y Equipo de Administración						
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo						
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio						
Vehículos y Equipo de Transporte						
Equipo de Defensa y Seguridad						
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas						
Activos Biológicos						
Bienes Inmuebles						
Activos Intangibles						
Inversión Pública						
Obra Pública en Bienes de Dominio Público						
Obra Pública en Bienes Propios						
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento						
Inversiones Financieras y Otras Provisiones						
Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas						
Acciones y Participaciones de Capital						
Compra de Títulos y Valores						
Concesión de Préstamos						
Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos						
Otras Inversiones Financieras						
Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales						
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 (Adelantos)						
Total del Gasto						
<p>ENTREGA</p> <p>RECIBE</p> <p>ELABORÓ</p>						
FORMATO: FEB-PE-04						

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">  <p>DIF SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P. MUNICIPIO DE CIUDAD VALLES</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>dif Ciudad Valles SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.</p> </div> </div> <p style="text-align: center;">SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.</p> <p style="text-align: center;">ADMINISTRACION 2018-2021</p> <p style="text-align: center;">LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO</p> <p style="text-align: center;">PERIODO: _____</p>	<p>DESCRIPCIÓN</p>	<p>SE ADJUNTA A ESTE FORMATO EJEMPLAR DE LA LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ</p>	<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">ENTREGA</p>	<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">RECIBE</p>	<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">ELABORÓ</p>	<p>FORMATO: FER-PE-05</p>
--	---------------------------	--	--	---	--	----------------------------------

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.		ADMINISTRACION 2018-2021	
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA		AL 01 DE OCTUBRE DE 2018	
ACTIVO	2018	PASIVO	2018
Activo Circulante		Pasivo Circulante	
Efectivo y Equivalentes		Cuentas por Pagar a Corto Plazo	
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes		Documentos por Pagar a Corto Plazo	
Derechos a Recibir Bienes o Servicios		Periodo 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 Terrenos 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		Pasivo No Circulante	
Inversiones Financieras a Largo Plazo		Cuentas por Pagar a Largo Plazo	
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo		Documentos por Pagar a Largo Plazo	
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		Deuda Pública a Largo Plazo	
Bienes Muebles		Pasivos Diferidos a Largo Plazo	
Activos Intangibles		Fondos y Bienes de Terrenos en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes			
Activos Diferidos		Provisiones a Largo Plazo	
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes			
Otros Activos no Circulantes		Total de Pasivos No Circulantes	
Total de Activos No Circulantes		Total del Pasivo	
Total del Activo		HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	
		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	
		Reservas	
		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	
ENTREGA		RECIBE	
ELABORÓ			

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P. ADMINISTRACION 2018-2021									
ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PÚBLICA AL 01 DE OCTUBRE DE 2018									
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 PÚBLICA (PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO)									
RESULTADOS DEL EJERCICIO (A-HORRO) (D-S/A-D/R-C)									
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		-	-	-	-				
REVALUOS									
RESERVAS									
HACIENDA PÚBLICA (PATRIMONIO NETO FINAL DEL EJERCICIO 2018)									
CAMBIOS EN LA HACIENDA PÚBLICA (PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO 2017)									
APORTACIONES									
DONACIONES DE CAPITAL		-	-	-	-				
ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA (PATRIMONIO)									
VARIACIONES DE LA HACIENDA PÚBLICA (PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO 2017)									
RESULTADOS DEL EJERCICIO (A-HORRO) (D-S/A-D/R-C)									
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES									
REVALUOS									
RESERVAS									
SALDO NETO EN LA HACIENDA PÚBLICA (PATRIMONIO 2017)									
		-	-	-	-				
*Importe Revaluo en Saldo Inicial									
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>ENTREGA</p> </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>RECIBE</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>ELABORO</p> </td> </tr> </table>						<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>ENTREGA</p>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>RECIBE</p>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>ELABORO</p>	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>ENTREGA</p>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>RECIBE</p>								
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>ELABORO</p>									

 SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P. ADMINISTRACION 2018-2021 					
ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PÚBLICA					
PERIODO: _____					
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 PÚBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO					
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AUMENTO/ DISMINUCIÓN)					
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		-	-	-	-
REVALUOS					
RESERVOS					
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO FINAL DEL EJERCICIO 2016					
CAMBIOS EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO 2017					
APORTACIONES					
DONACIONES DE CAPITAL		-	-	-	-
ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO					
VARIACIONES DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO 2017					
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AUMENTO/ DISMINUCIÓN)					
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		-	-	-	-
REVALUOS					
RESERVOS					
SALDO NETO EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO 2017					
		-	-	-	-
*Impone Basado en Saldo Inicial					
_____ ENTREGA		_____ RECIBE			
_____ ELABORÓ					

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P. ADMINISTRACION 2018-2021		
	ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA PERIODO: _____	
	Origen*	Aplicación*
ACTIVO		
<u>ACTIVO CIRCULANTE</u>		
EFECTIVO Y EQUIVALENTES		
DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES		
DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS		
<u>ACTIVO NO CIRCULANTE</u>		
BIENES INVULNERABLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO		
BIENES MUEBLES		
ACTIVOS INTANGIBLES		
ACTIVOS DIFERIDOS		
PASIVO		
<u>PASIVO CIRCULANTE</u>		
CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO		
<u>PASIVO NO CIRCULANTE</u>		
FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN A LARGO PLAZO		
HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
<u>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO</u>		
<u>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO</u>		
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)		
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		
REVALUOS		
EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
*Importe Basados en Saldo Inicial:		
_____ ENTREGA	_____ RECIBE	
_____ ELABORÓ		
FORMATO: FER-EF-05		



DIF
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
MUNICIPALIDAD DE CIUDAD VALLES

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACION 2018-2021



dif
Ciudad Valles
Municipalidad de Ciudad Valles

INFORME SOBRE PASIVOS CONTINGENTES
PERIODO: _____

NUM. PROGRESIVO	CONCEPTO	SALDO A LA FECHA	DOCUMENTO			FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES
			NUMERO	TIPO	FECHA		

_____ ENTREGA _____

_____ RECIBE _____

_____ ELABORÓ _____

FORMATO: FER-EF-06

<p>DIF SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.</p>	<p>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2018-2021 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS PERÍODO: _____</p>	<p>dif Ciudad Valles Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</p>
<p>(A) NOTAS DE DESGLOSE</p>		
<p>4 Notas al Estado de Situación Financiera</p>		
<p>Activo</p>		
<p>Efectivo y Equivalentes</p>		
<p>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 1 separando aquellos que su vencimiento sea menor a 3 meses.</p>		
<p>Derechos a recibir Efectivo y Equivalentes y Bienes e Servicios a Recibir</p>		
<p>Se informará el monto que se encuentre pendiente de cobro, asimismo se deberá considerar los montos sujetos a algún tipo de juicio con una antigüedad mayor a la señalada y la 2 factibilidad de cobro.</p>		
<p>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 fiduciarias que se encuentren dentro de inversiones financieras, participaciones y aportaciones de capital) en una desgregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365.</p>		
<p>3 Adicionalmente, se informará de las características cualitativas relevantes que afecten a estas cuentas.</p>		
<p>Bienes Disponibles para su Transformación o Consumo (Inventarios)</p>		
<p>Se clasificarán como bienes disponibles para su transformación aquellos que se encuentren dentro de la cuenta inventarios. Esta nota aplica para aquellos entes públicos que realicen algún 4 proceso de transformación y/o elaboración de bienes.</p>		
<p>En la nota se informará del sistema de costos y método de valuación aplicados a los inventarios, así como la conveniencia de su aplicación toda la naturaleza de los mismos. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método e sistema.</p>		
<p>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 5 cambios en el método.</p>		
<p>Inversiones Financieras</p>		
<p>De la cuenta Inversiones financieras, que considere los fiduciarios, se informará de éstos los montos asignados por tipo y monto, y características significativas que tengan o puedan tener 6 alguna incidencia en los mismos.</p>		
<p>7 Se informará de las inversiones financieras, los saldos de las participaciones y aportaciones de capital.</p>		
<p>Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles</p>		
<p>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 8 y los criterios de aplicación de los mismos. Asimismo, se informará de las características significativas del estado en que se encuentren los activos.</p>		
<p>Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de activos intangibles e diferidos, su monto y naturaleza, amortización del ejercicio, amortización acumulada, tasa y método 9 aplicados.</p>		
<p>Estimaciones y Deterioros</p>		
<p>Se informará los criterios utilizados para la determinación de las estimaciones; por ejemplo: estimación de cuentas incobrables, estimación de inventarios, deterioro de activos biológicos y 10 cualquier otro que aplique.</p>		
<p>Otros Activos</p>		
<p>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 11 financieramente.</p>		
<p>Pasivo</p>		
<p>Se elaborará una relación de las cuentas y documentos por pagar en una desgregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365. Asimismo, se informará 1 sobre la factibilidad del pago de dichos pasivos.</p>		
<p>Se informará de manera agrupada los recursos localizados en Fondos de Bienes de Tener en Administración y/o en Garantía a corto y largo plazo, así como la naturaleza de dichos recursos 2 y sus características cualitativas significativas que les afecten o puedan afectarles financieramente.</p>		
<p>3 Se informará de las demás cuentas de pasivo monto y características significativas que les impacten o puedan impactarles financieramente.</p>		

II) Notas al Estado de Actividades
Ingresos de Gestión

- De los rubros de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones, y transferencias, subsidios, otras ayudas y asignaciones, se
- 1 informarán los montos totales de cada clase (tercer nivel del Clasificador por Rubro de Ingresos), así como de cualquier característica significativa.
 - 2 Se informará, de manera agrupada, el tipo, monto y naturaleza de la cuenta de otros ingresos, asimismo se informará de sus características significativas.

Gastos y Otras Pérdidas:

- Explicar aquellas cuentas de gastos de funcionamiento, transferencias, subsidios y otras ayudas, participaciones y aportaciones, otros gastos y pérdidas extraordinarias, así como los ingresos
- 1 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 Efectivo
Efectivo y equivalentes

- 1 El análisis de los saldos inicial y final que figuran en la última parte del Estado de Flujo de Efectivo en la cuenta de efectivo y equivalentes es como sigue:

	201X	201X
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	\$ -	\$ -

- Detallar las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles con su monto global y qué porcentaje de estas adquisiciones fueron realizadas mediante subsidios de capital del sector central.
- 2 Adicionalmente revelar el importe de los pagos que durante el 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.

	201X	201X
Ahorro/Desahorro antes de rubros Extraordinarios		
<i>Movimientos de partidas (o rubros) que no afectan al efectivo.</i>		
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.

Nombre del Ente Público Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables Correspondientes del 1 de enero al _ de _ de (Cifras en pesos)		
1. Ingresos Presupuestarios		
2. Más ingresos contables no presupuestarios		\$ -
Incremento por variación de inventarios		
Disminución del exceso de estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia		
Disminución del exceso de provisiones		
Otros ingresos y beneficios varios		
Otros ingresos contables no presupuestarios		
3. Menos ingresos presupuestarios no contables		\$ -
Productos de capital		
Aprovechamientos de capital		
Ingresos derivados de financiamientos		
Otros ingresos presupuestarios no contables		
4. Ingresos Contables (4=1+2-3)		\$ -

Nombre del Ente Público Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables Correspondientes del 1 de _ al 3 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		
4. Ingresos Contables (4=1-2+3)		\$ -
b) NOTAS DE MEMORIA (CUENTAS DE ORDEN)		
<p>Las cuentas de orden se utilizan para registrar movimientos de valores que no afecten o modifiquen el balance del ente, sin embargo, su incorporación en libros es necesaria con fines de recordatorio contable, de control y en general sobre los aspectos administrativos, o bien para consignar sus derechos o responsabilidades contingentes que puedan o no presentarse en el futuro.</p> <p>Las cuentas que se manejan para efectos de este documento son las siguientes:</p> <p>Cuentas de Orden Contables y Presupuestarias:</p> <p><i>Contables:</i> Valores Emisión de obligaciones Avales y garantías Juicios</p> <p><i>Presupuestarias:</i> Cuentas de ingresos Cuentas de egresos</p> <p>Se informará, de manera agrupada, en las notas a los Estados Financieros las cuentas de orden contables y cuentas de orden presupuestario:</p> <p>1 Los valores en custodia de instrumentos prestados a formadores de mercado e instrumentos de crédito recibidos en garantía de los formadores de mercado u otros. 2 Por tipo de emisión de instrumento: monto, tasa y vencimiento. 3 Los contratos firmados de construcciones por tipo de contrato.</p>		
c) NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
1	<p>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.</p> <p>El objetivo del presente documento es la revelación del contexto y de los aspectos económicos-financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del 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.</p>	
2	<p>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.</p>	
3	<p>Autorización e Historia Se informará sobre: a) Fecha de creación del ente. b) Principales cambios en su estructura</p>	
4	<p>Organización y Objeto Social Se informará sobre: a) Objeto social b) Principal actividad c) Ejercicio fiscal d) Régimen Jurídico e) Consideraciones fiscales del ente: revelar el tipo de contribuciones que esté obligado a pagar o retener. f) Estructura organizacional básica g) Fideicomisos, mandatos y análogos de los cuales es fideicomitente o fiduciario</p>	
5	<p>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.</p> <p>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 b) 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.</p>	

	<p>d) Informalidad salarial. En caso de emplear varios grupos de remunerados (remunerados supletorios), deberá incluir la justificación razonable correspondiente.</p> <p>e) Para los estados que por primera vez se implementan en la base de datos de acuerdo a la Ley de Contabilidad, deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incluir las nuevas políticas de reconocimiento. - Se debe de implementar. - Incluir los cambios en las políticas, la clasificación y métodos de las mismas, así como su impacto en la información financiera. <p>- Presentar los últimos estados financieros con la comparabilidad anteriormente utilizada con las nuevas políticas para fines de comparación en la transición a la base de datos.</p> <p>6. Políticas de Contabilidad Significativas Se informará sobre:</p> <p>Actualización de información del estado utilizado para la actualización del libro de los activos, pasivos y Patrimonio Público y patrimonio plan cuentas de dicho estado. Así como informar de la depreciación o depreciación inflacionaria.</p> <p>a) Incluir sobre la realización de operaciones en el extranjero y de sus efectos en la información financiera gubernamental.</p> <p>b) Método de valuación de la inversión en acciones en el sector financiero.</p> <p>c) Sistema y método de valuación de inventarios.</p> <p>Beneficios a empleados: revelar el cálculo de la reserva actuarial, sobre pasivos de los ingresos reportados comparado con el valor presente de la estimación de gastos hasta de los beneficiarios actuales, como follows.</p> <p>d) Provisiones: objetivos de su creación, monto y plazo.</p> <p>e) Reservas: objetivos de su creación, monto y plazo.</p> <p>f) Cambios en políticas contables y creación de reservas (así como la creación de los otros que se revelan en la información financiera del estado público, ya sea retrospectiva o prospectiva).</p> <p>1. Beneficiarios: se deben revelar todos aquellos beneficiarios en su totalidad en el libro de reportes.</p> <p>2. Depósitos a continuación de cables.</p> <p>7. Política de Moneda Extranjera y Proceso de Cambio Monetario Se informará sobre:</p> <p>a) Activo en moneda extranjera</p> <p>b) Pasivos en moneda extranjera</p> <p>c) Pasivos en moneda extranjera</p> <p>d) Tipo de cambio</p> <p>e) Efectos en moneda nacional</p> <p>La actividad con cada tipo de moneda en dólares que se encuentre en los rubros de activo y pasivo.</p> <p>debe incluirse y se informará sobre los métodos de valuación de riesgo por/ contra los en el tipo de cambio</p> <p>8. Reporte Análisis del Estado Debe incluir la siguiente información:</p> <p>a) Meta del o porcentaje de depreciación, devaluación o depreciación utilizada sobre diferentes tipos de activos.</p> <p>b) Cambio en el porcentaje de depreciación o sobre utilidad de los activos.</p> <p>c) Impacto de los gastos capitalizados en el periodo, sobre los pasivos como de investigación y desarrollo.</p> <p>d) Reglas por tipo de activo o tipo de interés de las inversiones financieras</p> <p>e) Valor actualizado en el periodo de los bienes reconocidos por la entidad.</p> <p>Debe especificarse de carácter significativo que afectan el activo, tales como: bienes en garantía, vendidos en envases, bienes, efectos de inversiones en seguros en garantía, bajo</p> <p>f) Depreciación de los bienes reconocidos, como follows.</p> <p>g) Depreciación de los bienes reconocidos, como follows.</p> <p>h) Depreciación de los bienes reconocidos, como follows.</p> <p>Adicionalmente, se deben incluir las especificaciones de los principales activos en el activo, en su caso comparados como sigue:</p> <p>a) Inversiones en valores.</p> <p>b) Patrimonio de empresas desconsolidadas.</p> <p>c) Inversiones en empresas de participación minoritaria.</p> <p>d) Inversiones en empresas de participación asociada.</p> <p>9. Ingresos, Mandatos y Recargos Se deberá informar:</p> <p>a) Por caso o cuando se trate de los reportes.</p> <p>b) Calcular los de mayor monto de disponibilidad, incluyendo aquellos que conforman el 50% de los disponibles.</p> <p>10. Reporte de la Recaudación</p> <p>a) Análisis del cumplimiento de la recaudación correspondiente al caso público o cualquier tipo de ingreso, de forma separada los ingresos locales de las federativas.</p> <p>b) Proporción de la recaudación e ingresos en diferentes planes.</p> <p>11. Información sobre la Deuda y el Reporte Realizado de la Deuda Se informará lo siguiente:</p> <p>a) Dejar al menos los siguientes indicadores: deuda respecto al PIB y deuda respecto a la recaudación (nominal, sobre utilidades, con período igual o menor a 5 años). Información de manera agregada por tipo de sector gubernamental o tipo de sector financiero en la que se considere intereses, comisiones, tasa, costo de financiamiento y otros gastos de la deuda.</p> <p>12. Calificaciones otorgadas Incluir, en su caso, la política o como cualquier transacción realizada, que haga referencia a una calificación crediticia.</p> <p>13. Presencia de Mejora Se informará de:</p> <p>a) Proceso político de contratación</p> <p>b) Métodos de desarrollo financiero, metas y alcances</p> <p>14. Información por Siguiendo Cuando se considere necesario podrá revelar la información financiera de manera segmentada del libro de la diversidad de las actividades y operaciones que se realicen en el sector público, ya que la misma proporciona información acerca de los diferentes segmentos operativos en los cuales participa, de las prácticas o métodos que emplea, de las diferencias áreas geográficas, de los grupos homogéneos con el objetivo de entender el desarrollo del caso, realizar mejor los riesgos y beneficios del mismo, y entenderlo como un todo y sus partes integrantes.</p> <p>Consecuentemente, en la información con el libro de análisis más profundo de la situación financiera, gastos y fuentes de riesgo.</p> <p>15. Ingresos Posteriores al Cierre El caso público informará el efecto en los estados financieros de aquellos hechos ocurridos en el periodo posterior al que informa, que proporcionen mayor evidencia sobre eventos que se afectan retrospectivamente y que no se concierne a la fecha de cierre.</p> <p>16. Partes Relacionadas Se debe establecer por escrito que se concierne a las relaciones que pudieran ejercer influencia significativa sobre la base de datos financieros y operativos.</p>
	<p style="text-align: center;">    </p> <p>FORMATO: EB-02-00</p>

 SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P. ADMINISTRACION 2018-2021 ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO PERIODO: _____					
Concepto	Saldo Inicial 1	Cargos del Período 2	Abonos del Período 3	Saldo Final 4 (1+2-3)	Variación del Período (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	-	-	-	-	-
_____ ENTREGA					
_____ RECIBE					
_____ ELABORÓ					

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P. ADMINISTRACION 2018-2021				
ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS A CORTO Y LARGO PLAZO PERIODO: _____				
Denominación de las Deudas	Moneda de Contratación	Institución o País Acreedor	Saldo Inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
DEUDA PÚBLICA				
Corto Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito			-	-
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales			-	-
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Subtotal Corto Plazo			-	-
Largo Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito			-	-
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales			-	-
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Subtotal Largo Plazo			-	-
Otros Pasivos				
Total Deuda y Otros Pasivos			-	-
<hr/> ENTREGA				
<hr/> ELABORÓ				

 SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P. ADMINISTRACION 2018-2021		 ENDEUDAMIENTO NETO PERIODO:		
Identificación de Crédito o Instrumento	Fuente de Financiamiento con la que se amortiza el crédito *	Contratación / Colocación A	Amortización B	Endeudamiento Neto C = A - B
Créditos Bancarios				
Total Créditos Bancarios				
Otros Instrumentos de Deuda				
Total Otros Instrumentos de Deuda				
Total				
ENTREGA _____		RECIBE _____		
ELABORÓ _____				

FORMATO: FER-EF-10

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



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACION 2018-2021



INTERESES DE LA DEUDA
PERIODO: _____

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

ENTREGA _____

RECIBE _____

ELABORÓ

FORMATO: FER-EF-11

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACION 2018-2021

ESTADO DE FLUJO OPERACIONAL
PERIODO: _____

Partida	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre
Ingresos de la Gestión:									
Impuestos									
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social									
Contribuciones de Mejora									
Beneficios									
Productos de Tipo Comercio									
Aprovechamientos de Tipo Comente									
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios									
Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Cuasico en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago									
Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Allocations, Subsidios y Otras Ayudas									
Participaciones y Aportaciones									
Transferencias, Allocations, Subsidios y Otras Ayudas									
Otros Ingresos y Beneficios									
Ingresos Financieros									
Incremento por Variación de Inventarios									
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Desafectación									
Disminución del Exceso de Provisiones									
Otros Ingresos y Beneficios Varios									
Total de Ingresos y Otros Beneficios									
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS									
Gastos de Funcionamiento									
Servicios Personales									




Clave	Concepto	Egresos					Subejercicio
		Aprobado 1	Ampliaciones / Producciones 2	Modificado 3 = (1 + 2)	Devegado 4	Pagado 5	
3.0.0.0.0	Sector Público Municipal						
3.1.0.0.0	Sector público no financiero						
3.1.1.0.0	Sector público no financiero						
3.1.1.1.0	Gobierno Municipal						
3.1.1.1.1	Órgano Ejecutivo Municipal (Ayuntamiento)						
3.1.1.2.0	Entidades paraestatales y fideicomisos no empresariales y no financieros						
	Total						

ENTREGA _____	RECIBE _____	ELABORÓ _____
---------------	--------------	---------------

Concepto		Egresos					Subejercicio 6 = 3-4
		Aprobado 1	Ampliaciones / Reducciones 2	Modificado 3 = 1+2	Divulgado 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							
PAGOS DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS							
MATERIALES Y SUMINISTROS							
MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES							
ALIMENTOS Y UTENSARIOS							
MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN							
MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONTRIBUCIÓN Y DE RESPALDO							
FARMACOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO							
COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS							
VESTUARIO, BLANCO, PRENAS 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 VIAJES							
SERVICIOS OFICIALES							
OTROS SERVICIOS GENERALES							
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y							
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO							
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO							
SUBSIDIOS Y SUBVENCIÓNES							
AYUDAS SOCIALES							
PENSIONES PENSIONALES							



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021



ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO
PERIODO:

TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANÁLOGOS						
TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL						
DONACIONES						
TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR						
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles						
MOVIMIENTO EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN						
MOVIMIENTO 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 ENCLAVACIONES ESPECIALES						
PRESENCIONES 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						
IMPORTE POR CONFIRMAS						
APORTES FINANCIEROS						
ABONOS DE DEBITOS FISCALES ANTERIORES (ANAFAS)						
Total						
ENTREGA						
RECIBE						
ELABORÓ						

Concepto		Ejercer					Subejercicio 6 = 3-4
		Aprobado 1	Ampliaciones / (Reducciones) 2	Modificado 3 = 1+2	Devengado 4	Pagado 5	
GOBIERNO							
LEGISLACIÓN							
JUSTICIA							
COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO							
RELACIONES EXTERIORES							
ASUNTOS FINANCIEROS Y FISCAL							
SEGURIDAD NACIONAL							
ASUNTOS DE ORDEN PÚBLICO Y DE SEGURIDAD INTERNA							
OTROS SERVICIOS GENERALES							
DESARROLLO SOCIAL							
PROTECCIÓN AMBIENTAL							
VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD							
SALUD							
RECREACIÓN, CULTURA Y OTRAS MANIFESTACIONES SOCIALES							
EDUCACIÓN							
PROTECCIÓN SOCIAL							
OTROS ASUNTOS SOCIALES							
DESARROLLO ECONÓMICO							
ASUNTOS ECONÓMICOS, COMERCIALES Y LABORALES EN GENERAL							
AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y CACI							
COMBUSTIBLES Y ENERGÍA							
MINERÍA, MANUFACTURAS Y CONSTRUCCIÓN							
TRANSPORTE							
COMUNICACIONES							
TURISMO							
CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN							
OTROS INDUSTRIAS Y OTROS ASUNTOS ECONÓMICOS							
OTROS NO CLASIFICADOS 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							
ENTREGA				RECIBE			
ELABORÓ							

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACION 2018-2021

ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
GASTO POR CATEGORIA PROGRAMATICA
PERIODO:




Conceptos	EJERCICIO					Subejercicio
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
Subejercicio Sector Social y Privado e Entidades Federativas y Municipios Buena a Regia de Ciudadán Otros Subejerc. Subejercicio Sector Social y Privado e Instituciones Federales y Municipales Desarrollo de las Funciones Funciones de las Fuerzas Armadas (Gobierno Federal) Provisión de bienes públicos Prestación de servicios públicos Normas y fomento Regulación y supervisión Innovación en materia Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas Estadística Desarrollo de las Funciones Administrativos y de Apoyo Apoyo al proceso presupuestario y otros recursos institucionales Ayuda a la función pública y al mejoramiento de gestión Compras y abasto Administrativos y de Apoyo Compras Obligaciones de cumplimiento de mandatos (Judicial)						
Obligaciones de cumplimiento de mandatos (Judicial) Recursos Humanos Contratación Obligaciones Pensiones y jubilaciones Asignaciones e indemnizaciones Asignaciones a Honorarios de Evaluación Asignaciones a Honorarios de Investigación y Asesoría Investigaciones Programas de Gasto Federalizado Gasto Federalizado Programas de Gasto Federalizado Retenciones a entidades federativas y municipios Retenciones a subejercicios federales y estatales Retenciones a subejercicios estatales y municipales Otros programas, deudas o gastos a estados y administraciones de la federación Gastos federales, deudas o gastos a estados y administraciones de la federación Gastos estatales, deudas o gastos a estados y administraciones de la federación Adjudicación de bienes inmuebles Adjudicación de bienes muebles Adjudicación de servicios						
Total						

ENTREGA
RECIBE

ELABORÓ

FORMATO: PER-07-18

 <p>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P. ADMINISTRACION 2018-2021 INDICADORES DE RESULTADOS PERIODO: _____</p>				
DESCRIPCIÓN		ENTREGADO		OBSERVACIONES
		SI	NO	
Indicadores de Resultados (evaluados al XX de XX de 20XX)				
_____ ENTREGA		_____ RECIBE		
_____ ELABORÓ				
FORMATO: FER-EF-18				

 <p>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P. ADMINISTRACION 2018-2021 LIBRO DIARIO Y MAYOR PERIODO: _____</p>			
DESCRIPCIÓN	ENTREGADO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Libro Mayor			
Libro Diario			
_____ ENTREGA _____ RECIBE _____ ELABORÓ _____			
FORMATO: FER-EF-19			

 <p>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P. ADMINISTRACION 2018-2021 CUENTA PÚBLICA PERIODO: _____</p>			
DESCRIPCIÓN	FECHA DE PRESENTACIÓN AL CONGRESO DEL ESTADO	NÚMERO DE FOJAS	OBSERVACIONES
Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal 20XX			
ADJUNTAR A ESTE FORMATO IMPRESIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA 20XX			
_____ ENTREGA		_____ RECIBE	
_____ ELABORÓ			
FORMATO: FER-EF-20			



DIF
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
AYUNTAMIENTO CIUDAD VALLES 2018-2021

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACION 2018-2021

AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA DEL EJERCICIO 20XX
PERIODO: _____



Ciudad Valles
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Ayuntamiento Ciudad Valles

DESCRIPCIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES ENTREGADOS AL CONGRESO	FECHA DE ENTREGA		OBSERVACIONES
	1er. TRIMESTRE	2o. TRIMESTRE	

ENTREGA

RECIBE

ELABORÓ

FORMATO: FER-SF-21

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P. ADMINISTRACION 2020-2021		Mecanismo de verificación		Artículos de la LGGG cumplidos y/o incumplidos	Comentarios
		Si	No		
CUMPLIMIENTO DE LA LGGG Y LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL CONAC TRANSPARENCIA PERIODO:					
Transparencia		Publicación en las páginas de Internet		artículos 48 y 51	
3. Publicación del Inventario de los Bienes y actualizar por lo menos cada seis meses		Publicación en las páginas de Internet		artículos 48 y 51	
3. Publica para consulta de la población en general las cuentas públicas		Publicación en las páginas de Internet		artículos 48 y 51	
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 periodo		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 periodo		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 periodo		artículos 48 y 51	
6. Notas a las estados financieros		Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del periodo		artículos 48 y 51	
7. Estado analítico del activo		Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del periodo		artículos 48 y 51	
Información presupuestaria con la desagregación siguiente:					
8. Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excepcionales generados;		Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del periodo		artículos 48 y 51	
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones (también deberá identificar los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por Ramo y/o Programa):					
9. Administrativa		Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del periodo		artículos 48 y 51	
10. Económicas		Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del periodo		artículos 48 y 51	
11. Por objeto del gasto		Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del periodo		artículos 48 y 51	
12. Funcional		Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del periodo		artículos 48 y 51	
13. Programática		Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del periodo		artículos 48 y 51	
Reforma a la LGGG (12/nov/2012) formatos e información publicada (D.O.F. 3 y 4 de abril de 2018)					



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 65, 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 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. Remite a la SHCP a través del sistema de información a que se refiere el artículo 85 de la LPPH 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 Fomento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FOBTAMUN).	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 Norma para establecer la estructura de información del formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegro	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad trimestral	artículo 81
26. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las Entidades Federativas	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad anual	artículo 79
ENTREGA		ELABORO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.				
ADMINISTRACION 2018-2021				
ARQUEO DE CAJA				
	AL ___ DE ___ DE ___			
	UBICACIÓN DE LA CAJA: _____			
BILLETES :				
	DENOMINACION	EXISTENCIA	IMPORTE	TOTAL
	1,000.00		0.00	
	500.00		0.00	
	200.00		0.00	
	100.00		0.00	
	50.00		0.00	
	20.00		0.00	<u>0.00</u>
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	<u>0.00</u>
CHEQUES :				
NUMERO	BANCO	ENTREGADO POR:	IMPORTE	TOTAL
				<u>0.00</u>
DOCUMENTOS :				
REFERENCIA	FECHA	PROVEEDOR	IMPORTE	TOTAL
				<u>0.00</u>
		IMPORTE ARQUEADO		<u>0.00</u>
		MONTO SEGÚN REGISTROS CONTABLES		
		DIFERENCIA		<u>0.00</u>
HAGO CONSTAR QUE EL EFECTIVO Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS EN EL PRESENTE ARQUEO, SE ENCUENTRA EN LA CAJA DEL (INDICAR ÁREA O DEPARTAMENTO EN EL QUE SE UBICA LA CAJA)				
_____		_____		
ENTREGA		RECIBE		

ELABORÓ				

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.		
ADMINISTRACION 2018-2021		
CONCILIACIÓN BANCARIA		
	CUENTA NÚMERO: _____ INSTITUCIÓN BANCARIA: _____ DESTINO DE LA CUENTA: _____ AL ___ DE ___ DE ___	
		
Saldo en libros al ___ de ___ de ___ \$		
FECHAS	REFERENCIA	
MAS:	Depósitos no considerados por el Municipio:	-
MAS:	Cheques expedidos y no cobrados:	-
MENOS:	Cargos bancarios no considerados por el Municipio	-
MENOS:	Depósitos no considerados por el Banco	-
		\$
Saldo en el Banco al ___ de ___ de ___		\$
_____ ENTREGA		_____ RECIBE
_____ ELABORO		

FORMATO: FER-RF-02



DIF
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL DE CIUDAD VALLES

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACION 2018-2021
CANCELACIÓN DE REGISTROS DE FIRMAS BANCARIAS
AL ____ DE ____ DE ____



dif
Ciudad Valles
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

NÚM. PROGRESIVO	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					
ENTREGA _____			RECIBE _____		
ELABORO _____					

FORMATO: FER-RF-03



DIF
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA FAMILIA
ASISTENTE SOCIAL

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACION 2018-2021
RELACIÓN DE INVERSIONES EN VALORES
AL ___ DE ___ DE ___



dif
Ciudad Valles
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

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

ENTREGA _____

RECIBE _____

ELABORO _____

FORMATO: FER-MF-05

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUADRO VALLES S.L.P.
ADMINISTRACION 2020-2021

RELACION DE MOBILIARIO / EQUIPO DE OFICINA
AL _____ DE _____ DE _____




NUM. INVENTARIO	CÓDIGO	DESCRIPCION	FACTURA		MARCA	MODELO	SERIE	CONDICIONES ACTUALES	UBICACION (UNIDAD ADMINISTRATIVA REGULATORIA)	REGUNDO A NOMBRE DE	REFERENCIA DEL REGUNDO	VALORES		OBSERVACIONES	
			FECHA	Nº								EN LIBRO	EN INVENTARIO		

RECIBE

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ENTREGA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO FEB-004-00

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACION 2018-2022

RELACION DE VEHICULOS, EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA
AL _ DE _ DE _




NUM. DE INVENTARIO	DESCRIPCION	CARACTERISTICAS					FACTURA		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	RESGUARDO		REFERENCIA DEL RESGUARDO	CONDICIONES ACTUALES	VALOR \$		DIFERENCIA	OBSERVACIONES	
		TIPO	MARCA	MODELO	COLOR	PLACAS	NUM. DE CONTROL	SERIE		FECHA N°	ANOMBRE DE			CARGO	EN LIBROS			EN INVENTARIO

RECIBE

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ENTREGA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORO

NOMBRE, CARGO Y FIRMA



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACION 2018-2021



dif
Ciudad Valles

RELACION DE ARMAENTO OFICIAL
AL __ DE __ DE __

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

RECIBE

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ENTREGA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-RM-04

NÚM. DE INVENTARIO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIENE	TIPO DE BIENE	UBICACIÓN	MEDIDAS Y COORDENADAS	ESCRITURA N°	INSCRIPCIÓN		CLAVE CATASTRAL	FECHA DE ADQUISICIÓN	USO ACTUAL	VALOR \$		CONCEPTOS	
							PPP N°	PPV N°				EN LIBROS	EN INVENTARIO		DIFERENCIA

<p>RECIBE</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE, CARGO Y FIRMA</p>	<p>ENTREGA</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE, CARGO Y FIRMA</p>
---	--

<p>ELABORÓ</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE, CARGO Y FIRMA</p>	
--	--

FORMATO: FERRARI-S



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021
RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES
AL DE DE ____





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACION 2018-2021
RELACION DE INVENTARIO DE ALMACÉN
AL __ DE __ DE ____



NÚMERO DE ARTÍCULOS	NOMBRE DEL ARTÍCULO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	MARCA	UNIDAD DE MEDIDA	EXISTENCIA	PRECIO UNITARIO	TOTAL
TOTAL							\$

RECIBE
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ENTREGA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-RM-05



DIF
DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN DEL ESTADO DE SAN LUIS

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

RELACIÓN DE OBRAS TERMINADAS
AL DE ____ DEL ____



dif
Ciudad Valles

NUM. PROGRESIVO	CLAVE DE EXPEDIENTE	PROGRAMA O RUBRO DE INVERSIÓN	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD	METAS	FECHA		DETALLE DE INVERSIÓN AUTORIZADA					MODALIDAD DE EJECUCIÓN (AQ, RI, IP)	NOMBRE DEL CONTRATISTA O EMPRESA CONSTRUCTORA	OBSERVACIONES		
						INICIO	TÉRMINO	TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL					BENEFICIARIOS	
											RECURSOS FISCALES	PARTICIPACIONES					FONDOS

ENTREGA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FEB-IM-07

AD: Adjudicación Directa
RI: Inversión Restringida
IP: Licitación Pública




SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALDES LP.
ADMINISTRACION 2018-2021
RELACION DE OBRAS EN PROCESO
AL DE ____ DE ____

NUM. PROGRESIVO	CLAVE DE DEPENDENCIA	PROGRAMA	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD	METROS	EVALUACION			DETALLE DE INVERSION AUTORIZADA				MODALIDAD DE ELECCION	NOMBRE DEL CONTRATISTA	ANTEROS OTORGADOS							
						INICIO	TERMINO	PROG. FINANCIADO	RECURSOS FEDERALES	RECURSOS ESTATALES	RECURSOS MUNICIPALES	RECURSOS PARTICIPACIONES FOMAF			RECURSOS PARTICIPACIONES	ANTOYO	IMPORTE	SALDO POR AMORTIZAR	OBJETIVOS			

ENTREGA _____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA	RECIBO _____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA
---	--

FORMATO: 09-08-18

A0: Adjudicación Directa
 B0: Refutación Tecnológica
 LP: Licitación Pública



DIF
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021
PADRÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES
DEL ____ AL ____ DE _____



NO. INGRESIVO	NOMBRE DE EMPRESA O PERSONA FÍSICA	RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA	GÉNERO O ESPECIALIDAD	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	DOMICILIO FISCAL DE LA EMPRESA O DE LA PERSONA FÍSICA	CORREO ELECTRÓNICO	RFC	ACTA CONSTITUTIVA No.	DE FECHA	INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO Y EL COMERCIO CON EL No.	No. DE REGISTRO ANTE LA CNIC	REGISTRO DE RUPC COMPAÑET	OBSERVACIONES

ENTREGA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FEN-RV-09



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACION 2018-2021



ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA DEL EJERCICIO 2018
EL _____ AL _____ DE _____

MÚM. PROGRESIVO	CLAVE DE EXPEDIENTE	PROGRAMA O RUBRO	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD/COLONIA	ESTATUS DE LA OBRA (TERMINADA Y DESARROLLADO, EN PROCESO DE EJECUCIÓN)	TIPO DE RECURSO APLICADO	NÚMERO DE EXPEDIENTES	FOLIOS		UBICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE OBRA Y RESPONSABLE DE SU RESGUARDO			OBSERVACIONES
								DEL	AL	ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	

ENTREGA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECEBE

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FED-RM-18



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACION 2018-2021



dif
Ciudad Valles

INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE LOS PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO
PERIODO: _____

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

ENTREGA

RECIBE

ELABORÓ

FORMATO: FER-PA-01

 SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P. ADMINISTRACION 2018-2021						
INTEGRACION ANALITICA DE LAS CUENTAS POR COBRAR PERIODO: _____						
NÚM. PROGRESIVO	CUENTA CONTABLE	NOMBRE DEL DEUDOR	CONCEPTO DE LA CUENTA POR COBRAR	SALDO EN LIBROS	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES

_____ ENTREGA _____ RECIBE _____

_____ ELABORO _____

FORMATO: FER-CC-01



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACION 2018-2021

RELACION DE ASUNTOS EN TRÁMITE ANTE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS

PERIODO: _____



dif
Ciudad Valles
Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia

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

ENTREGA

RECIBE

ELABORO

FORMATO: FER-AT-01

NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN	OBSERVACIONES
I.	PRESENTACIÓN	
II.	FUNDAMENTO LEGAL Y OBJETIVO DEL LIBRO BLANCO	
III.	ANTECEDENTES	
IV.	MARCO NORMATIVO APLICABLE A LAS ACCIONES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO O ASUNTO	
V.	VINCULACIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO O ASUNTO CON EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y PROGRAMAS SECTORIALES, INSTITUCIONALES, REGIONALES Y/O ESPECIALES	
VI.	SÍNTESIS EJECUTIVA DEL PROGRAMA, PROYECTO O ASUNTO	
VII.	ACCIONES REALIZADAS	
VIII.	SEGUIMIENTO Y CONTROL	
IX.	RESULTADOS Y BENEFICIOS ALCANZADOS	
X.	INFORME FINAL DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LA ENTIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO O ASUNTO	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>_____</p> <p>ENTREGA</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>_____</p> <p>RECIBE</p> </div> </div> <div style="text-align: center;"> <p>_____</p> <p>ELABORO</p> </div>		

FORMATO: FER-6A-01



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

LIBROS BLANCOS
PERIODO: _____





DIF
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA COMUNIDAD

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

RELACIÓN DE LIBROS DE ACTAS
PERIODO: _____



NÚM. PROGRESIVO	NÚMERO DE ACTA	FOLIO		NÚMERO DE FOJAS	FECHA		EJERCICIO	DESCRIPCIÓN BREVE DE LA SESIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBSERVACIÓN
		DEL	AL		DEL	AL				

ENTREGA

RECIBE

ELABORO

FORMATO: FEI-EA-02


SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
 ADMINISTRACION 2018-2021

ACUERDOS GUBERNAMENTALES PENDIENTES
 PERIODO: _____



NÚM. PROGRESIVO	NÚM. DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	DEPARTAMENTO RESPONSABLE	OBSERVACIONES

 ENTREGA

 RECIBE

 ELABORO

FORMATO: FER-EA-03


SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACION 2018-2021

CONTRATOS CELEBRADOS
 PERIODO: _____



OBSERVACIONES

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

ENTREGA _____
 RECIBE _____

ELABORO _____

FORMATO: FER-EA-04



DIF
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACION 2018-2021



dif
Ciudad Valles
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACION 2018-2021

CONTRATOS DE FIDEICOMISOS

PERIODO: _____

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

ENTREGA

RECIBE

ELABORÓ

FORMATO: FER-EA-05



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACION 2018-2021

CONVENIOS CON INSTANCIAS GUBERNAMENTALES Y CON PARTICULARES

PERIODO: _____



NÚM. PROGRESIVO	NÚM. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA O DEL PARTICULAR CON QUIEN SE SUSCRIBIÓ EL CONVENIO	FECHA		DESCRIPCIÓN DEL CONVENIO	ESTADO QUE GUARDA EL CONVENIO	ÁREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			SUSCRIPCIÓN	VENCIMIENTO				

_____ ENTREGA

_____ RECIBE

_____ ELABORO

FORMATO: FER-GA-06



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

PROCESOS DE CONCURSO, LICITACIÓN Y ASIGNACIÓN

PERIODO: _____



NÚM. PROGRESIVO	CLAVE DE EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA OBRA O ADQUISICIÓN	LOCALIDAD	MODALIDAD DE EJECUCIÓN (marcar con una X según corresponda)			FECHA DEL FALLO	NÚMERO DE CONTRATO O PEDIDO	FECHA DEL CONTRATO O PEDIDO	NOMBRE DEL PROVEEDOR, CONTRATISTA O EMPRESA CONSTRUCTORA	ESTATUS	OBSERVACIONES
				ADJUDICACIÓN DIRECTA	INVITACIÓN RESTRINGIDA	LICITACIÓN PÚBLICA						

ENTREGA

RECIBE

ELABORO

FORMATO: FER-EA-07



DIF
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACION 2018-2021

PROCEDIMIENTOS Y JUICIOS EN PROCESO

PERIODO: _____



dif
Ciudad Valles

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

ENTREGA

RECIBE

ELABORO

FORMATO: FER-EA-08

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

ENTREGA _____ RECIBE _____

ELABORÓ _____

FORMATO: FER-EA-08



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

ARCHIVO CORRIENTE
PERIODO: _____





DIF
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACION 2018-2021



ASUNTOS PENDIENTES
PERIODO: _____

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

ENTREGA

RECIBE

ELABORO

FORMATO: FER-EA-10



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACION 2018-2021

PADRÓN Y EXPEDIENTE DE CONTRIBUYENTES
PERIODO: _____



DIF
INSTITUTO MUNICIPAL DE BIENESTAR SOCIAL
CIUDAD VALLES S.L.P.

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

ENTREGA _____

RECIBE _____

ELABORÓ _____

FORMATO: FER-EA-11



DIF
DIRECCIÓN GENERAL DE INVENTARIOS Y RESGUARDO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021



dif
Ciudad Valles

SISTEMAS Y PROGRAMAS _____

PERIODO: _____

NÚM. DE INV.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VERSIÓN	CLAVE DE ACCESO	TIPO DE LICENCIA	SERIE	UBICACIÓN	RESGUARDO A NOMBRE DE	VALOR \$		DIFERENCIA	OBSERVACIONES
									EN LIBROS	EN INVENTARIO		

_____ ENTREGA

_____ RECIBE

_____ ELABORO

FORMATO: FER-EA-12



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACION 2018-2021



CIUDAD VALLES
Trabajo • Acción • Progreso • Esperanza

COMBINACIÓN DE CAJAS FUERTES Y CLAVES DE ACCESO
PERIODO: _____

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

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

ENTREGA

RECIBE

ELABORO

FORMATO: FER-EA-J3



DIF
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO
MUNICIPAL DE LA FAMILIA
CIUDAD VALLES

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021
PROGRAMA DE OBRAS Y ACCIONES
PERIODO: _____



dif
Ciudad Valles
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO
MUNICIPAL DE LA FAMILIA

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				FÍSICO %

ENTREGA _____

RECIBE _____

ELABORO _____

FORMATO: FER-EA-J4



DIF
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
CIUDAD VALLES S.L.P.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACION 2018-2021

ARCHIVO HISTÓRICO
PERIODO: _____



dif
Ciudad Valles

NÚM. PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS	OBSERVACIONES

ENTREGA

RECIBE

ELABORÓ

FORMATO: FER-EA-15



DIF
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ



dif
Ciudad Valles
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACION 2018-2021
INFORMES Y ACCIONES SOBRE LA REVISIÓN DE CUENTAS PÚBLICAS
PERIODO: _____

NÚM. PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	EJERCICIO	ACCIONES REALIZADAS	ESTATUS	COMENTARIOS

ENTREGA _____

RECIBE _____

ELABORO _____

FORMATO: FER-EA-16



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACION 2018-2021



dif
Ciudad Valles

RELACION DE AUDITORIAS EN PROCESO
PERIODO: _____

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

ENTREGA

RECIBE

ELABORO

FORMATO: FER-EA-17



DIF
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACION 2018-2021

OBSERVACIONES NOTIFICADAS Y PENDIENTES DE SOLVENTAR DERIVADAS DE REVISIONES PRACTICADAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO, SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA U OTRAS AUTORIDADES COMPETENTES

PERIODO: _____



Ciudad Valles
Municipio de Ciudad Valles, Coahuila de Zaragoza

NUM. PROGRESIVO	FECHA DE LA OBSERVACION	TIPO DE AUDITORIA	AUTORIDAD QUE DETERMINO LA OBSERVACION	ASUNTO OBSERVADO	ACCIONES REALIZADAS	SITUACION ACTUAL	OBSERVACIONES

ENTREGA

RECIBE

ELABORO

FORMATO: FER-EA-18



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

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

PERIODO: _____



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

ENTREGA

RECIBE

ELABORÓ

FORMATO: FER-AF-01



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACION 2018-2021
LIBROS DE ACTAS DE CABILDOS

PERIODO: _____



NÚM. PROG.	NÚMERO DE TOMO LIBRO ACTAS DE CABILDO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	NÚMERO DE FOJAS	OBSERVACIONES

SE DEBERAN ADJUNTAR LA TOTALIDAD DE LOS LIBROS, ORDENADOS POR TOMO.

ENTREGA

RECIBE

ELABORÓ

FORMATO: FER-ART52-01



DIF
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.



dif
Ciudad Valles

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

PERIODO: _____

NUM. PROG.	NUMERO 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.

_____ ENTREGA

_____ RECIBE

_____ ELABORÓ

FORMATO: FER-ART52-02



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACION 2018-2021



dif
Ciudad Valles

ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES
PERIODO: _____

NUM. PROG.	NUMERO DE ACTA	TIPO DE SESIÓN DE JUNTA DE GOBIERNO (ORDINARIA O EXTRAORDINARIA)	FECHA DE SESIÓN DE JUNTA DE GOBIERNO	ACUERDO TOMADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO, PENDIENTE DE REALIZARSE	ESPECIFICACIÓN DE APROBACIÓN (MAYORÍA, UNANIMIDAD)	OBSERVACIONES

ENTREGA

RECIBE

ELABORÓ

FORMATO: FER-ART52-03



DIF
GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

RELACIÓN DE RENTAS O PRODUCTOS DE TODOS LOS BIENES MUNICIPALES

PERIODO: _____



dif
Ciudad Valles
Fundada el 11 de Julio de 1824

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

ENTREGA
C.

RECIBE
C.

ELABORO
C.

FORMATO: FER-02731-20