



**ACUERDO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE EMITE POR PARTE DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE SAN LUIS POTOSÍ, EL MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN, LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE INCONFORMIDAD, FORMATOS Y OTRAS DISPOSICIONES PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN A REALIZARSE POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL TRANSITORIO TERCERO DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ.**

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

En la actualidad, la relación entre el la administración pública y la sociedad ha sido cada vez más demandante con respecto a la transparencia en la organización y operación de las instituciones gubernamentales, así como en el manejo y aplicación de los recursos públicos. Por ello, se cuenta en la actualidad con una serie de estrategias transversales que contribuyen al eficiente uso de los recursos públicos, utilizando para esto las nuevas tecnologías de la información y comunicación que contribuyen a impulsar la transparencia y la rendición de cuentas.

En este sentido, el presente acuerdo pretende armonizar las atribuciones y facultades con que esta investido el Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, a través de la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa y los diversos ordenamientos en la materia, mismos que establecen entre otras cosas: El poder resolver sobre las responsabilidades de los servidores públicos, imponer en su caso, las sanciones administrativas correspondientes en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí y el Código Procesal Administrativo del Estado; vigilar el cumplimiento de los acuerdos y demás normas que al efecto expida el Pleno del Tribunal;



comprobar adicionalmente el cumplimiento por parte de los órganos administrativos del Tribunal de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos; de igual forma debe de llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal; Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones relativas a los sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios y recursos materiales del Tribunal, y adicionalmente la de presentar un informe anual de actividades al Congreso del Estado;

En este tenor, es pertinente hacer mención, que esta Contraloría Interna tiene la encomienda, no solo de fiscalizar y revisar los ingresos y los egresos que ejerce este Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, sino además la de realizar la función de control y vigilancia respecto del cumplimiento adecuado de las funciones y atribuciones de los servidores públicos que integran este Tribunal, incluyendo en ellas los procesos de entrega recepción.

Por lo que en cumplimiento a lo establecido en el Transitorio Tercero de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, se debe contar con mecanismos preventivos y correctivos que contribuyan al cumplimiento adecuado de las atribuciones establecidas en la Ley en cita, como lo es el caso, el manual técnico de entrega recepción, manuales de procedimientos y de inconformidad, así como de los formatos para la realización ágil del proceso de entrega recepción, lo anterior coadyuvará en la replicación de los principios, protocolos y mecanismos que deben de ser observados por los servidores públicos del Tribunal al momento de materializar los supuestos de ingreso y separación del cargo y actualizar la hipótesis de Entrega Recepción, con ello se pretende garantizar que en la actuación de los servidores públicos impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad.



En virtud de lo anterior, se emite el presente Manual para la Entrega-Recepción con las recomendaciones que deben tener presentes todas las unidades que integran este Tribunal para el inicio y cierre de actividades así como de la entrega de la Administración en cualquier temporalidad.

## **ANTECEDENTES**

El 27 de mayo de 2015, en el Diario Oficial de la Federación fue publicada la reforma del artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mediante el cual se establece que se contará con un Sistema Nacional Anticorrupción.

Con fecha 18 de julio de 2016, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Responsabilidades Administrativas estableciendo que los Órganos Internos de Control, en las entidades federativas tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las Faltas administrativas.

El 18 de julio de 2016, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Con fecha 3 de marzo de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, la adición del artículo 124 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, a través del cual se crea el Sistema Estatal Anticorrupción.

El 25 de mayo de 2017, mediante Decreto 0640, se publicó en el Periódico Oficial del Estado la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.

Con fecha 31 de mayo de 2018, se publicó en el Periódico Oficial del Estado Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

El 03 de junio de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.



El 10 de abril del 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa del Estado de San Luis Potosí, y conforme su transitorio primero, la misma, entró en vigor el día diecinueve de julio del mismo año.

El 11 de octubre de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto 719 por medio del cual se designa a la Maestra Claudia Josefina Contreras Páez, como Contralora Interna del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí.

## **CONSIDERANDO**

**I.-** Que conforme a lo establecido por los artículos 124 bis y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 57 y 61 de la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, la Contraloría Interna es un Órgano del Tribunal con autonomía para decidir sobre su funcionamiento, que tiene encomendada no solo la fiscalización de los recursos del tribunal, sino que aunado a ello y en su caso aplicará las sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;

**II.** Que acorde a lo dispuesto por el artículo 3º fracción XXVI de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, para los efectos de responsabilidad de servidores públicos de este Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de San Luis Potosí, tienen ese carácter la totalidad de los Servidores Públicos que lo integran, en virtud de encontrarse dentro de los supuestos del artículo 124 primero y cuarto párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; en consecuencia les es aplicable el presente acuerdo y los manuales que se expiden derivados del mismo;



**III.** Que en atención a lo determinado por el artículo 6° de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí, en el que se establece que los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo, comisión los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, para lo cual deberán de actuar conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

**IV.** Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 57 y 61 de la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, éste deberá contar con la figura de Contralor Interno, y se le faculta para Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y demás normas que al efecto expida el Pleno del Tribunal; comprobar el cumplimiento por parte de los órganos administrativos del Tribunal de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos; de igual forma de llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal; Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones relativas a los sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios y recursos materiales del Tribunal;

**V.** Que el día 21 de junio de 2018, se publicó en el Periódico Oficial del Estado la nueva Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, misma que conforme su Transitorio Tercero establece que los Órganos Internos de Control, dentro del ámbito de sus competencias, expedirán el Manual Técnico de Entrega Recepción, los Manuales de Procedimientos y de Inconformidad, Formatos y otras disposiciones administrativas;

**VI.** Que constitucional y legalmente, a la Contraloría Interna del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa ha sido conferida la potestad de la elaboración del Manual Técnico de Entrega



Recepción, que coadyuve como elemento normativo en el actuar y preceder de los servidores públicos que prestan sus servicios en este Tribunal;

**VII.** Que la nueva Ley para la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, tiene como objetivo armonizar la regulación y el desarrollo de los procesos de entrega recepción, cuya finalidad es llevar a cabo mejores prácticas de transparencia y rendición de cuentas por parte de los servidores públicos, que se identifiquen en forma clara y precisa los procedimientos, obligaciones, plazos y requisitos del acto administrativo de entrega recepción, con motivo de su separación o recepción del empleo, cargo o comisión.

**VIII.** Por lo anteriormente expuesto y fundado en los artículos 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 57 y 61 de la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí; Tercero Transitorio de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; la C.P. Claudia Josefina Contreras Páez, en su carácter de Titular de la Contraloría Interna del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa con nombramiento emitido por el Congreso del Estado mediante Decreto 0719, publicado el 11 de octubre de 2017, procede a emitir el siguiente:

**ACUERDO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE EMITE POR PARTE DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE SAN LUIS POTOSÍ, EL MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN, LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE INCONFORMIDAD, FORMATOS Y OTRAS DISPOSICIONES PARA LA REGULACION DE LOS PROCESOS DE ENTREGA RECEPCION A REALIZARSE POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL TRIBUNAL EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL TRANSITORIO TERCERO DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ.**



**PRIMERO.** En los términos de los considerandos que anteceden se emite el presente Acuerdo que tiene por objeto expedir el **MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN, LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE INCONFORMIDAD, FORMATOS Y OTRAS DISPOSICIONES** del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, en términos del Anexo Único de este instrumento y que forma parte íntegra del mismo, el cual tiene como propósito establecer las disposiciones y directrices que los servidores públicos del Tribunal y cualquier persona física que ocupe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza establecida dentro de la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, deberán observar en los procesos de entrega recepción final e individual, como se estipula la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Sin perjuicio de lo anterior, la Contraloría Interna del Tribunal, en el ámbito de sus atribuciones emitirá en su caso, los lineamientos, circulares y demás disposiciones administrativas necesarias para el cumplimiento de este Acuerdo.

**SEGUNDO.** La Secretaría General de Acuerdos; La Dirección de Administración y Finanzas y en y en general las Unidades administrativas, técnicas y de apoyo del Tribunal de Justicia Administrativa, dentro del ámbito de sus atribuciones, deberán propiciar las acciones necesarias para garantizar en tiempo y en forma, el cumplimiento y cierre oportuno de los programas, proyectos, acciones y compromisos del Tribunal, con la finalidad de simplificar y agilizar el proceso de entrega recepción.

**TERCERO.** La interpretación para efectos administrativos, del presente Acuerdo, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá a la Contraloría Interna del Tribunal.



## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan a lo establecido en el presente Acuerdo, sin perjuicio de lo previsto en el artículo siguiente.

**SEGUNDO.** La Contraloría Interna del Tribunal, podrá previa autorización de suficiencia presupuestal, desarrollar en caso de ser necesario, un sistema informático para automatizar el registro de los procesos de entrega recepción, el cual será de uso obligatorio para los servidores públicos de esta Rectoría.

**TERCERO.** Hágase de conocimiento del Pleno del Tribunal el presente acuerdo junto con **EL MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN, LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE INCONFORMIDAD, FORMATOS Y OTRAS DISPOSICIONES PARA LA REGULACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION**, para los efectos legales a que haya a lugar.

**CUARTO.** Una vez cumplimentado el numeral anterior, notifíquese a la Dirección de Administración y Finanzas del Tribunal para que en uso de sus facultades y atribuciones, sea publicado en el portal de internet del Tribunal.

**ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMA LA MTRA. CLAUDIA JOSEFINA CONTRERAS PÁEZ, CONTRALORA INTERNA DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE SAN LUIS POTOSÍ A LOS VEINTICINCO DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOSMIL DIECINUEVE.**





## **ANEXO ÚNICO**

**MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN, DE PROCEDIMIENTOS Y DE INCONFORMIDAD, FORMATOS Y OTRAS DISPOSICIONES PARA LA REGULACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN A REALIZARSE POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL TRANSITORIO TERCERO DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ.**

### **TITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Capítulo I**

#### **Objeto, ámbito de aplicación y definiciones**

**ARTICULO 1.** El Manual tiene por objeto regular los procesos de entrega recepción final e individual de los recursos financieros, humanos, materiales, y patrimoniales, programas, proyectos, acciones, compromisos, información, documentos, archivos y asuntos de la competencia de los servidores públicos del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, que les hayan sido asignados, así como los que haya generado en el desempeño de sus funciones y atribuciones o que tengan bajo su responsabilidad, y será aplicable a cualquier persona física que ocupe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro de las unidades previstas en la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa así como del Reglamento Interior al término de cada gestión y para los servidores públicos adscritos a las mismas, al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

**ARTICULO 2.** Son objetivos del Manual Técnico:

- I. Establecer las disposiciones necesarias para que El Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, a nivel institucional, así como los servidores públicos, en lo individual, realicen los procesos de entrega recepción de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea;
- II. Coadyuvar al procedimiento de conclusión de la administración o de un cargo, y a la continuidad en el servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y



compromisos, así como fomentar el cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas las unidades previstas en la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa y el Reglamento Interior y los servidores públicos que las integran;

- III. Contribuir a la integración de la información que coadyuve a facilitar la toma de decisiones y la planeación estratégica en el Tribunal;
- IV. Contar con información de los programas, proyectos y acciones realizados por cada área, unidad administrativa, técnica y/o de apoyo o cargo público, y;
- V. Promover la transparencia en la gestión gubernamental a nivel institucional y en el actuar de los servidores públicos en lo individual.

**ARTICULO 3.** Para efectos del Manual Técnico, además de lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, y 5º de la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa y su Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. **Áreas:** Todas y cada una de las previstas en el artículo 37 fracciones I a X de la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí.
- II. **Contraloría Interna:** El Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa;
- III. **FER:** Formato de Entrega Recepción.
- IV. **Informe de Gestión de Asuntos a Cargo:** El informe del servidor público que debe rendir como parte del Acta Administrativa de Entrega Recepción al separarse del cargo, empleo o comisión, en el que hace constar las actividades desarrolladas y temas encomendados y atendidos durante su gestión, relacionados con las atribuciones y facultades que le correspondan; así como el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- V. **Libros Blancos:** Documento público gubernamental en el que se hace constar, documental y narrativamente, la situación que guarda un programa o proyecto, relevante del Tribunal, ya sea que esté concluido o que se encuentre en proceso de ejecución al término de la gestión, en este último caso deberá contener de manera específica un análisis de las principales causas que



provocaron dicha situación; así como su impacto y las acciones que deberán ejecutarse para su continuidad y conclusión;

- VI. Manual Técnico:** Instrumento en el cual se definen los procedimientos a seguir para la entrega recepción;
- VII. Memorias Documentales:** La recopilación documental y descriptiva de las principales acciones legales, presupuestarias, administrativas, operativas, de seguimiento y de resultados, obtenidos de un programa o proyecto del Tribunal que se hayan concluido, sobre las cuales se tiene interés público y dejar constancia;
- VIII. Recursos:** Los recursos humanos, financieros, materiales o de cualquier otro tipo con los que cuenta el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, para el cumplimiento de sus atribuciones; o aquellos que tengan asignados los servidores públicos adscritos al mismo para ejercer sus funciones;
- IX. Servidor Público Obligado:** Los comprendidos en la Ley Orgánica del Tribunal y todos aquellos comprendidos en el Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, que realicen la entrega o recepción de un cargo, área y/o comisión;
- X. El Sistema:** Sistema de Entrega-Recepción establecido por la Contraloría Interna, que consiste en una herramienta tecnológica para automatizar el registro de los procesos de entrega recepción.

## TITULO II

### PRINCIPIOS A OBSERVAR POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN

**ARTICULO 4.** Los servidores públicos del Tribunal, o cualquier persona física que ocupe un empleo, cargo o comisión de cualesquier naturaleza dentro de las unidades previstas en la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa y el Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, en los procesos de entrega recepción, relativos al ejercicio de sus funciones, deben conducirse con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, rendición de cuentas, eficiencia, eficacia, transparencia, economía e integridad, que rigen el servicio público.



**ARTICULO 5.** La integración, veracidad, legalidad, soporte y confiabilidad de la información que se rinda con motivo de los procesos de entrega recepción institucionales e individuales, con sus respectivos anexos, será responsabilidad de los servidores públicos y de quien proporciona la información contenida en ésta, en los casos que proceda, de conformidad con sus atribuciones.

**TITULO III**  
**DE LOS PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN Y EL ACTO PROTOCOLARIO**  
**POR TÉRMINO DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL**

**Capítulo I**

**De las disposiciones comunes para la integración del Informe**

**ARTICULO 6.** Previo al término del ejercicio constitucional, cada uno de los servidores públicos obligados, llevará a cabo la planeación, ejecución y seguimiento de la integración del Informe. El cual tendrá el carácter de constancia documental para el proceso de entrega recepción y contendrá la rendición de cuentas de los programas, proyectos, compromisos, acciones, asuntos, recursos, información y situación general de la gestión que concluye, con el propósito de facilitar el proceso de transición.

**ARTICULO 7.** El Informe de gestión deberá elaborarse invariablemente por el Servidor Público Obligado que realiza la entrega, con independencia de que al término de la gestión de que se trate se realice o no la suplencia del mismo.

**ARTICULO 8.** Los servidores públicos que participen en la integración del Informe deberán observar que la información que conste en el mismo sea veraz, que contemple los soportes documentales respectivos, debiendo utilizar un lenguaje claro y accesible; así como el empleo de criterios, metodologías e indicadores verificables y comprobables.

**ARTICULO 9.** Para el proceso de entrega recepción, los Servidores Públicos Obligados a entregar por culminación del periodo, deberán iniciar los trabajos respectivos a más tardar 20 días hábiles antes de la culminación de su mandato.



Con anterioridad al tiempo mínimo establecido en el párrafo anterior, la Contraloría Interna podrá, en cualquier momento, establecer disposiciones, medidas o acciones preparatorias, de previsión y de coordinación con las unidades en la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí y el Reglamento Interior que considere necesarias para contribuir al cumplimiento de éstas en el proceso de entrega recepción.

**ARTICULO 10.** Cada Servidor Público Obligado a entregar, deberá elaborar un cronograma de actividades a desarrollar a fin de integrar su Informe atendiendo a los mecanismos de planeación, coordinación e integración de información para los procesos de entrega recepción que establezca la Contraloría Interna.

El cronograma de actividades podrá señalar la información a integrar en cada una de las etapas, desglosando las actividades de los involucrados en el proceso de entrega recepción, así como las correspondientes al Enlace Técnico, a la Comisión de Entrega y a las unidades que sean responsables en cada caso.

El cronograma de actividades se enviará oficialmente al Titular del Órgano Interno de Control dentro de los 10 días hábiles antes de la conclusión de su mandato.

**Capítulo II**  
**De los Responsables de la integración del Informe por término**  
**Del ejercicio constitucional**  
**Sección Primera**  
**Del Órgano Interno de Control**

**ARTICULO 11.** La Contraloría Interna como parte vigilante del proceso de entrega recepción se encargará de las siguientes acciones:

- I. Coordinar y dar seguimiento al proceso de entrega recepción a la conclusión de cualquiera de los servidores públicos obligados;
- II. Fungir por conducto de su Titular o del servidor público que se designe para tal efecto, con los Enlaces Técnicos designados en su caso y con otros funcionarios y con la comisión del proceso de recepción;
- III. Establecer mecanismos de planeación, coordinación de integración de información para el proceso de entrega



recepción con los Enlaces Técnicos de cada unidad prevista en la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí y su Reglamento Interior;

- IV. Dirigir y coordinar la operación del Sistema, a través del cual los Servidores Públicos Obligados a realizar la entrega reportarán la información correspondiente en los formatos y mecanismos de operación que se establezcan para el efecto;
- V. Capacitar y asesorar, a los servidores públicos cuando se requiera, y en su caso a los Enlaces Técnicos, en el uso e implementación del sistema y en la aplicación en general del presente Manual;
- VI. Informar al Órgano Máximo de Dirección del Tribunal, del estado que guarden, los proceso entrega recepción;
- VII. Las demás que se señalen en el presente Manual.

**ARTICULO 12.** El Titular del Órgano Interno de Control o el servidor público designado para tal efecto, en el ámbito de su competencia según corresponda, deberán realizar las actividades siguientes:

- I. Asesorar a los Servidores Públicos Obligados, en cada una de las etapas del proceso de entrega recepción y hasta la elaboración del Informe, conforme al presente Manual;
- II. Dar seguimiento a las acciones y compromisos relevantes en proceso de atención reportados y a los que se generen en cada etapa subsecuente hasta su conclusión;
- III. Capacitar y orientar a los Enlaces Técnicos que en su caso se designen, en la preparación e integración de la documentación para la entrega recepción, así como supervisar y evaluar los avances correspondientes;
- IV. Proponer que se incluyan en el Orden del Día de las Sesiones del Órgano Máximo de Dirección del Tribunal, los Reportes de Avance de la Entrega de cada una de las etapas del Informe y actividades inherentes al proceso;
- V. Verificar que los acuerdos tomados en relación a los procesos de Entrega Recepción, por el Órgano Máximo de Dirección del Tribunal, se cumplan dentro de los términos y plazos comprometidos;
- VI. Las demás que se señalen en el presente manual.



## **Sección Segunda**

### **De los Comisionados y/o Designados al interior del Tribunal Estatal De Justicia Administrativa de San Luis Potosí**

**ARTICULO 13.** Los servidores públicos obligados, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha en que se notifique el inicio del proceso de entrega recepción de conclusión del Ejercicio Constitucional, podrán designar a un servidor público encargado de dirigir los trabajos del proceso de entrega recepción y la integración del Informe, bajo la figura de Enlace Técnico, debiendo notificar oficialmente el nombramiento al Órgano Interno de Control, según corresponda.

**ARTICULO 14.** En caso de ser necesario, se conformará un Comité Interno de Entrega para facilitar la integración de la información para el proceso de entrega recepción al concluir el periodo del encargo; dicho comité estará compuesto por servidores públicos de las diversas unidades, y previamente designados por el Órgano Máximo de Dirección del Tribunal, mismos que por las funciones sustantivas que tienen a su cargo, tengan injerencia directa en el proceso de entrega recepción.

Los servidores públicos del Tribunal, deberán brindar el apoyo que se requiera a los Enlaces Técnicos para el cumplimiento de sus funciones, bajo apercibimiento de que en caso de no otorgar las facilidades y apoyo que sea necesario, se dará vista al Órgano Interno de Control, que actuará en consecuencia.

## **Sección Tercera**

### **Trabajos de enlace de la administración saliente con la entrante Durante el periodo de entrega.**

**ARTICULO 15.** El servidor público obligado y/o la comisión de entrega, durante el periodo de transición, establecerá comunicación con la comisión de recepción que designe para tal efecto el servidor público entrante, con el propósito de coordinar las actividades preparatorias que permitan realizar una entrega recepción ordenada y completa del área que corresponda del Tribunal.

**ARTICULO 16.** Las comisiones de entrega y la de recepción podrán definir, en caso de ser necesario, la celebración de reuniones conjuntas



para conocer la situación de la unidad administrativa que se entrega, misma que se coordinará con el Titular del Órgano Interno de Control.

### Capítulo III

#### Del contenido del Informe de Conclusión del Ejercicio Constitucional

**ARTICULO 17.** El Informe que elaboren los servidores públicos que concluyen su encargo, deberá de tener una extensión no mayor a 50 ni menor a 15 fojas y deberá reportar la gestión de su administración durante el encargo; debiendo contener adicionalmente los siguientes apartados:

- I. El Marco jurídico de actuación.** El marco jurídico de actuación deberá incluir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, lineamientos y demás instrumentos jurídicos que regulen la estructura, funcionamiento, atribuciones y funciones del ente obligado; título del ordenamiento jurídico que complemente su ámbito de actuación; fecha de expedición, publicación y número de ejemplar o decreto del Periódico Oficial del Estado, así como la declaración de ser el caso, de la actualización o grado de avance en la normatividad interna aplicable.
- II. Expediente protocolario;**
  - a) Los relativos a la integración de la comisión de entrega recepción, en su caso;
  - b) 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;
  - c) El nombramiento oficial expedido por el Órgano Competente, órgano interno de control o el oficio de comisión mediante el cual se faculta.
  - d) El acta administrativa de entrega-recepción en la cual se haga constar el acto protocolario.
- III. Recursos humanos;** El expediente correspondiente a los recursos humanos quedará conformado al menos con la documentación siguiente:
  - 1) *Plantilla y expedientes de personal:*





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

**IV. Documentación Programática;** El expediente de la información programática quedará conformado por lo menos con lo siguiente:

Plan Estratégico Institucional del Tribunal; Programas Operativos Anuales; Programas de Acción, y Programas según corresponda que se tengan implementados, Gasto por categoría programática, Programas y proyectos de inversión, Indicadores de Postura Fiscal;

**V. Documentación Presupuestal;** El expediente de la información presupuestal deberá contener lo siguiente: Ley del Presupuesto de Egresos; Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, adecuaciones presupuestales.

**VI. Estados Financieros;** El expediente de los Estados Financieros quedará conformado con la documentación siguiente:

- a) Estado de Situación Financiera, a la fecha de inicio del cargo o administración y de la fecha de conclusión del cargo o administración;
- b) Estado de Variación en la Hacienda Pública, a la fecha de inicio del cargo o administración y el de la fecha de conclusión del cargo o administración;
- c) Estado de Cambios en la Situación Financiera;
- d) Informes sobre Pasivos Contingentes;



- e) Notas a los Estados Financieros;
- f) Estado Analítico del Activo;
- g) Estado Analítico de la Deuda, el cual deberá de ser presentado con las siguientes clasificaciones: Corto y largo plazo; Fuentes de Financiamiento; Endeudamiento Neto, Financiamiento menos amortización, e Intereses de la Deuda;
- h) Estado de Flujo de Efectivo;
- i) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos;
- j) Cuenta Pública Estatal, del ejercicio inmediato anterior;
- k) Informe Trimestrales presentados al H. Congreso del Estado anteriores al acto protocolario de entrega recepción, cuando corresponda;
- l) Archivos históricos y vigentes relacionados con la Ley General de Contabilidad Gubernamental (libro diario, libro mayor y de inventarios y balances);

**VII. Recursos Financieros:** El expediente quedará conformado al menos con la documentación siguiente:

- a) Arqueo de caja.
- b) Conciliaciones bancarias del periodo que comprenda el acto protocolario de la entrega recepción.
- c) Cancelación de firmas;
- d) Talonarios de chequeras acompañadas de documento que contenga los nombres y firmas de los servidores públicos dados de baja o salientes; 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;
- e) Relación de inversiones en valores.
- f) Relación de cuentas bancarias o cualquier otro instrumento financiero, que contenga los saldos existentes a la fecha de conclusión del cargo o administración; acompañada de los estados de cuenta de todos meses que comprenda el acto protocolario de entrega-recepción.
- g) En caso de existir integración analítica de los pasivos a corto, mediano y largo plazo;
- h) Integración analítica de las cuentas por cobrar;

**VIII. Recursos Materiales:** El expediente deberá contener la información del bien a valor de adquisición o de avalúo contable correspondiente a cada bien, y quedará conformado al menos con la documentación siguiente:



- a) Relación del mobiliario y equipo de oficina; de equipo electrónico; artículos de decoración y publicaciones.
- b) Relación de equipo de transporte y maquinaria.
- c) Relación de equipo de comunicación.
- d) Relación de los bienes inmuebles.

**IX. Expedientes y archivo;** La relación correspondiente a expedientes y archivo quedará conformada al menos con la documentación siguiente:

- a) Libros blancos;
- b) Libros de actas;
- c) Acuerdos administrativos y/o generales;
- d) Contratos;
- e) Fideicomisos
- f) Convenios con instancias gubernamentales y con particulares;
- g) Procesos de concurso, licitación y asignación;
- h) Procedimientos y juicios en proceso;
- i) inventarios de Archivo en trámite, de concentración y en su caso histórico del Tribunal;
- j) Asuntos pendientes;
- k) Padrón y expedientes de proveedores y/o contratistas;
- l) Inventario de sistemas y programas;
- m) Combinación de cajas fuertes y claves de acceso; tanto de sistemas documentales como claves de acceso de los sistemas electrónicos del tribunal.
- n) Informes y acciones sobre la revisión de Cuentas Públicas.
- o) Relación de las auditorías y fiscalizaciones realizadas durante su gestión por cualquier instancia fiscalizadora.

**X. Relación de asuntos en trámite** ante autoridades judiciales o administrativas, con la descripción de la situación procedimental y la especificación de posibles consecuencias jurídicas.

**XI. Inventarios de expedientes digitales** y archivos documentales digitales y multimedia, página "web" portal de transparencia; manuales de usuarios, claves de acceso, controles generales y códigos fuente, así como las metodologías para el desarrollo de los sistemas.

**ARTICULO 18.** El Informe del servidor público obligado, deberá presentar, cuando exista desfase y/o retraso o imposibilidad en el



logro de los objetivos y metas institucionales, programas, proyectos y/o en su caso políticas públicas, un análisis o justificación de las principales causas o situaciones que lo provocaron y su impacto; así como las acciones que se deberán ejecutar para su continuidad y conclusión a efecto de tomar las providencias necesarias por el servidor público entrante.

## **CAPÍTULO IV**

### **De la integración del informe**

### **De conclusión del ejercicio**

**ARTICULO 19.** El servidor público obligado a realizar la entrega ya sea por si o a través de Enlace Técnico, integrará la información correspondiente los apartados previstos en el numeral Décimo Séptimo de este manual, por el periodo comprendido de la fecha de la toma de posesión del encargo y hasta el día de la fecha en que deja el mismo; previa verificación y opinión del Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal, esta información la integrará preferentemente en un plazo de 5 días hábiles antes de hacer realizarse el proceso protocolario de entrega recepción.

En el contenido de la información se deberá describir de manera pormenorizada las acciones y compromisos relevantes en proceso de atención, con su correspondiente cronograma de actividades para su cumplimiento, indicando las unidades y servidores públicos responsables de su ejecución, haciendo especial mención de aquellas acciones y compromisos que deben atenderse en los primeros 90 días naturales de la siguiente administración para el servidor público entrante.

**ARTICULO 20.** La información contenida en el Informe de Gestión, será de carácter público y deberá difundirse dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de su conclusión del acto protocolario de entrega recepción, en la página de Internet del Tribunal, con excepción de aquellos apartados o anexos que contengan información que haya sido clasificada como reservada o confidencial, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la



información pública, en cuyo caso, se elaborarán versiones públicas, privilegiándose el principio de máxima publicidad.

**ARTICULO 21.** El Informe deberá estar soportado con las constancias documentales que cada unidad responsable integre, autorice y resguarde, conforme a sus atribuciones. Los servidores públicos encargados de la elaboración y validación de los documentos que lo integran y soporten serán los responsables de la veracidad, integración, legalidad y confiabilidad de los mismos, así como de asegurar que sean plenamente identificables, insustituibles e inviolables.

**ARTICULO 22.** El Órgano Máximo de Dirección del Tribunal, instrumentará las acciones necesarias para el resguardo de los Informes, con las constancias documentales hasta la fecha en que se realice el acto de entrega-recepción.

**TÍTULO IV**  
**DE LOS LIBROS BLANCOS Y MEMORIAS DOCUMENTALES**  
**Capítulo I.**  
**De la elaboración e integración de Libros Blancos y Memorias Documentales**

**ARTICULO 23.** Los servidores públicos obligados, podrán elaborar Libros Blancos o Memorias Documentales cuando consideren resaltar acciones de los programas, proyectos, políticas públicas y otras acciones, de conformidad con los preceptos del presente Título.

**ARTICULO 24.** Los Libros Blancos y Memorias Documentales deberán elaborarse con los recursos humanos y materiales con los que cuenta el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí.

**ARTICULO 25.** Los Libros Blancos y Memorias Documentales que elaboren e integren los servidores públicos obligados, formarán parte de la documentación correspondiente a la entrega-recepción que realice su titular al término de su encargo.

**ARTICULO 26.** Los Libros Blancos y Memorias Documentales que en su caso se elaboren e integren serán de carácter público, con excepción de aquellos apartados que contengan información que haya sido clasificada



como reservada o confidencial, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública.

**ARTICULO 27.** Los servidores públicos obligados, podrán elaborar libros blancos de sus programas o proyectos y relevantes, que hayan concluido o bien que al término del encargo se encuentren en proceso de ejecución. Se considerará que un programa o proyecto es relevante, cuando:

a) Es de alto impacto social, económico, regional, cultural, de trascendencia técnica o contenga aspectos de gestión operativa de beneficio para la sociedad o para sectores específicos de la misma o que fortalecen la administración pública;

b) Por su naturaleza o características, se considere relevante para el logro de metas prioritarias de interés general o de algún sector productivo o de impacto regional o en la actividad económica, conforme a los objetivos y estrategias del Plan Estratégico del Tribunal

c) Se trate de un asunto de gobierno que, por su naturaleza o características, resulte necesario rendir cuentas sobre una determinada acción relevante, tales como, la atención de una demanda ciudadana emergente, el perfeccionamiento de algún sistema y/o procedimiento, la aplicación y administración de recursos; la realización de una mejora significativa de la eficiencia operativa o administrativa, de impacto en la población o en el ámbito de la Administración Pública Estatal, y

d) Así se considere por disposición de algún ordenamiento jurídico o se justifique, en virtud de su importancia, complejidad, problemática suscitada para su implementación o ejecución, los resultados o beneficios obtenidos, entre otros factores. La elaboración de Libros Blancos de programas, proyectos relevantes; así como de los principales programas y proyectos; serán autorizados por el Órgano Máximo de Gobierno del Tribunal.

**ARTICULO 28.** Los Libros Blancos deberán describir de manera cronológica las acciones conceptuales, legales, presupuestarias, administrativas, operativas y de seguimiento que se hayan realizado, así como los resultados obtenidos por el programa, proyecto o política pública, y hacer referencia al soporte documental correspondiente.



**ARTICULO 29.** Los servidores públicos obligados, deberán notificar al Órgano Interno de Control para su registro y control, los Libros Blancos que pretendan elaborar e integrar sobre programas, proyectos u otras acciones de su administración que consideren relevantes.

El Órgano Interno de Control podrá verificar de manera aleatoria, que la elaboración e integración de los Libros Blancos propuestos cumpla con los criterios de relevancia establecidos en el presente manual.

**ARTICULO 30.** Los Libros Blancos se elaborarán e integrarán, según corresponda, conforme a los apartados siguientes:

- I. Presentación. En este apartado se describirá el nombre y principales componentes del programa o proyecto de que se trate, el periodo de vigencia que se documenta, su ubicación geográfica; principales características técnicas; unidades administrativas participantes, así como nombre y firma del titular del Tribunal.
- II. Objetivo del Libro Blanco.
- III. Antecedentes. En este apartado se deberán señalar las causas o problemática general que motivó la conceptualización y ejecución del programa o proyecto de que se trate.
- IV. Marco normativo aplicable a las acciones realizadas durante la ejecución del programa o proyecto. Se listará el marco normativo que dio sustento legal a las acciones realizadas en la etapa de planeación, diseño y ejecución del programa o proyecto.
- V. Vinculación del programa o proyecto con el Plan Estatal de Desarrollo.
- VI. Síntesis ejecutiva del programa o proyecto de que se trate. En este apartado se deberá resaltar una breve descripción cronológica, las principales acciones realizadas, desde la planeación, ejecución y seguimiento hasta la conclusión del programa o proyecto.
- VII. Acciones realizadas. El objetivo de este apartado es describir e integrar de manera pormenorizada la información relacionada con las principales decisiones y acciones realizadas durante la ejecución del programa o proyecto. De acuerdo al asunto a documentar se deberá considerar la información relativa a lo siguiente:
  - a) Presupuesto;
  - b) Integración de expedientes y/o de proyectos ejecutivos, y



c) Aplicación de los recursos financieros y presupuestarios, incluyendo un cuadro resumen del total del presupuesto autorizado y ejercido y, en su caso, información de los recursos enterados a la Secretaría de Finanzas; de los procesos de adjudicación de bienes y/o servicios; de los convenios y/o contratos celebrados.

**VIII.** Seguimiento y control. En este apartado se incluirá una relación de los informes sobre los avances y situación del programa o proyecto; así como, las acciones realizadas para corregir o mejorar su ejecución, las auditorías practicadas y la atención a las observaciones determinadas.

**IX.** Resultados y beneficios alcanzados e impactos identificados. En este apartado se precisará el avance en el cumplimiento de las metas y objetivos del programa o proyecto, los resultados y beneficios alcanzados e impactos identificados, mencionando, en su caso, las evaluaciones externas realizadas por las diversas instancias.

**X.** Resumen ejecutivo del Informe final del servidor público responsable de la ejecución del programa o proyecto.

**XI.** Anexos. En este apartado se incluirá una relación cronológica y ordenada por temática, de todo el soporte documental que se generó durante las etapas de planeación, ejecución, seguimiento y puesta en operación del programa o proyecto, de acuerdo a su naturaleza y características, y de conformidad con la normatividad aplicable. Las temáticas que deberán considerarse para clasificar toda la documentación soporte del programa o proyecto según corresponda, son las siguientes:

a) Estudios, análisis, proyectos ejecutivos y expedientes técnicos;

b) Autorizaciones y permisos;

c) Proceso de adjudicación, contratos y convenios;

d) Presupuesto autorizado y aplicación de los recursos (documentación soporte de los trámites y registros contables y presupuestarios realizados);

e) Informes periódicos de avances y situación e informe final, y

f) Auditorías de los entes de fiscalización (auditorías practicadas y la atención a las observaciones determinadas).





**ARTICULO 31.** Los Libros Blancos que se hayan elaborado e integrado en el Tribunal, formarán parte de los anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción del titular de la misma al término de su encargo. Igualmente, formarán parte de los anexos de las Actas Administrativas de entrega-recepción de los secretarios, y directores, que hayan tenido bajo su responsabilidad los programas o, proyectos. El Órgano de Control verificará que en dichas Actas Administrativas de entrega recepción se encuentren los Libros Blancos que el Titular del Tribunal informó que realizaría.

**ARTICULO 32.** Los miembros del Pleno, podrán solicitar al Titular del Tribunal la elaboración de Libros Blancos de programas o proyectos que consideren de relevancia para que formen parte de los anexos de la entrega-recepción por cambio de administración en la gestión pública, justificando los motivos de dicha solicitud.

**ARTICULO 33.** A criterio del Órgano Máximo de Dirección del Tribunal, se podrán elaborar Memorias Documentales de aquellos programas o proyectos concluidos, que, por sus características y relevancia económica, política y/o social se considere necesario dejar constancia documental.

Las Memorias Documentales que autoricen los citados titulares, deberán notificarse al Órgano Interno de Control para su registro y control y seguimiento

**ARTICULO 34.** Las Memorias Documentales que se elaboren deberán, al menos, describir las acciones conceptuales, legales, presupuestarias, administrativas, operativas y de seguimiento que se hayan realizado; así como los resultados obtenidos por el programa o proyecto que se trate, identificando la referencia del soporte documental que respalde dichas acciones y resultados; todo ello ordenado cronológicamente.

**ARTICULO 35.** Las Memorias Documentales que haya autorizado el Órgano Máximo de Dirección del Tribunal, formará parte de los anexos de su Acta Administrativa de Entrega-Recepción al término de su encargo. Igualmente, las Memorias Documentales que se hayan autorizado, formarán parte de los anexos de las Actas Administrativas de entrega-recepción de los secretarios, directores y/o servidores públicos que hayan tenido bajo su responsabilidad los programas o proyectos de que se traten.



El Órgano Interno de Control, deberán verificar que en las Actas Administrativas de entrega recepción se encuentren dichas Memorias Documentales.

**ARTICULO 36.** Los miembros del Órgano Máximo de Dirección del Tribunal, previo acuerdo, podrán solicitar la elaboración y ejecución de Memorias Documentales de programas o proyectos que consideren relevantes para que formen parte de los anexos de la entrega-recepción por cambio de administración, justificando los motivos de dicha solicitud.

**ARTICULO 37.** Cuando se decida elaborar Memorias Documentales, éstas se llevarán a cabo con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados el Tribunal.

## **TÍTULO V DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN**

### **Capítulo I**

#### **De las disposiciones comunes del proceso de entrega recepción de los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión**

**ARTICULO 38.** Los Magistrados, Directores o sus equivalentes, secretarios de acuerdos, y/o proyectistas, y/o de estudio y cuenta, subdirectores, Jefes de departamento u oficina o su equivalente, Jefes de unidad administrativa o su equivalente, deberán rendir al separarse de su empleo, cargo o comisión, un informe de gestión que refiera los asuntos a su cargo y del estado que guardan, y entregar los recursos presupuestarios, financieros, humanos, materiales, archivos documentales y digitales que, en su caso, tengan asignados o se hayan generado para el ejercicio de sus atribuciones, así como la documentación y archivos debidamente ordenados y clasificados de conformidad con la normatividad aplicable a la materia, a quienes los sustituyan en sus funciones, así como deberán de llenar los Formatos de Entrega Recepción que se adjunta al presente manual.

Los servidores públicos de niveles inferiores a los descritos en el párrafo que antecede, quedarán sujetos a la obligación señalada, siempre y cuando administren o manejen fondos, bienes o valores públicos; o cuando así lo determine el Órgano Interno de Control del Tribunal y que por la naturaleza



e importancia de la función que desempeñan deban de dar cumplimiento a este Manual. También deberán realizar procesos de entrega-recepción, los servidores públicos que, por comisión, suplencia, encargo o bajo cualquier otra figura, hayan quedado como encargados provisionales de alguna unidad cuyo titular deba cumplir con esta disposición.

**ARTICULO 39.** El Manual será aplicable en lo que corresponde para documentar la entrega-recepción de los recursos que tengan asignados los servidores públicos obligados, cuando por necesidades del servicio se lleve a cabo la reestructuración de la unidad administrativa en la que presten sus servicios o haya una reestructuración de funciones o se presente alguna otra circunstancia que requiera efectuar la entrega de los recursos a cargo del servidor público.

**ARTICULO 40.** La entrega-recepción, así como el informe de gestión a que se refiere el artículo cuadragésimo tercero, se efectuará mediante acta administrativa en un plazo máximo de treinta días naturales a partir de que surta efectos la separación del empleo, cargo o comisión.

Los servidores públicos deberán iniciar la preparación de la entrega-recepción desde el momento en que tengan conocimiento que dejarán de ocupar el empleo, cargo o comisión, haciendo este hecho del conocimiento del Órgano Interno de Control; Lo anterior, sin perjuicio de cumplir con la obligación de mantener ordenados y actualizados en forma permanente sus registros, controles, archivos y demás documentación relacionada con sus atribuciones y facultades.

Si a la fecha en que el servidor público se separe del empleo, cargo o comisión no existe nombramiento o designación del servidor público que lo sustituirá, la entrega-recepción se hará al servidor público que el jefe inmediato designe para tal efecto, debiendo éste último realizar la entrega correspondiente una vez que tome posesión el servidor público entrante.

**ARTICULO 41.** El Acta Administrativa de Entrega Recepción deberá levantarse con la intervención del Órgano Interno de Control y con la presencia de dos testigos de asistencia, para su validación. El Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia y según corresponda, designarán a sus representantes para participar en el acto de entrega-recepción, y previamente a la firma, revisará la integración del proyecto de acta administrativa y sus anexos, sin que ello implique validación o responsabilidad alguna por el contenido de los mismos.



## **Capítulo II.**

### **Del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, su Presentación y Verificación**

**ARTICULO 42.** El Acta Administrativa de Entrega-Recepción por medio de la cual se llevara a cabo el procedimiento por parte de los servidores públicos, deberá contener los elementos que se determinan en el capítulo de la integración de la información de entrega-recepción, mismos que están contenidos en el numeral 17 de este manual.

**ARTICULO 43.** El Informe de Gestión será parte del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y deberá contener los apartados siguientes que resulten aplicables:

- I. Las actividades y funciones. Una descripción de las actividades y temas encomendados al servidor público, que fueron atendidos durante su gestión, relacionados con las facultades que le correspondan;
- II. El resultado de los programas o proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios, cuando corresponda al tipo de funciones. En este apartado, se deberá señalar el grado de cumplimiento cuantitativo, con la justificación correspondiente que explique el nivel alcanzado y las razones por las cuales quedó pendiente de algún objetivo, meta, política, programa, proyecto, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios que correspondan al área o funciones del servidor público que entrega;
- III. Los principales logros alcanzados. Se deberán señalar los principales logros alcanzados y sus impactos, identificando los programas, proyectos o acciones que se consideren deban tener continuidad con la justificación correspondiente. y
- IV. Temas prioritarios, principales problemáticas y estado que guardan los asuntos. Se deberán identificar las principales problemáticas y temas prioritarios señalando el grado de atención de los mismos; los plazos o fechas de vencimiento, el presupuesto autorizado, la última actividad realizada sobre los mismos indicando la fecha y las recomendaciones a seguir. Se deberá reportar el estado de asuntos a cargo señalando los que se encuentran concluidos, en proceso y aquellos que ocurren



con cierta periodicidad, así como los que requieren de atención especial e inmediata en el momento de la entrega.

**ARTICULO 44.** Los documentos e información que se agreguen al Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberán circunscribirse a los aspectos más relevantes de la entrega, debiendo presentarse en forma concentrada y global por los servidores públicos obligados, y en forma analítica en los términos de la Ley.

Los servidores públicos obligados señalarán, en su caso, las unidades administrativas o servidores públicos del propio Tribunal, que cuentan con los documentos e información en forma analítica.

Los responsables de las áreas adscritas al cargo del servidor público saliente deberán contribuir en la entrega-recepción con la información que obra en su poder para ser integrada al acta administrativa.

**ARTICULO 45.** El Acta Administrativa de Entrega-Recepción y el Informe de Gestión del proceso Individual, se procesarán y presentarán por el servidor público saliente, en los formatos establecidos para tal efecto por la Contraloría Interna del Tribunal y se emitirán en cuatro tantos, con la siguiente distribución, un tanto para el Órgano Interno de Control, otro tanto deberá permanecer en el Archivo del Área y uno deberá conservar el Servidor Público saliente, así como el último para el Servidor Público entrante.

Solamente para el caso de la entrega de la presidencia del Tribunal se realizara este proceso en cuatro tantos, girando el cuarto tanto restante para la Auditoría Superior del Estado.

Cuando un Formato de Entrega Recepción, en adelante (FER) o Anexo no aplique, derivado de las funciones del servidor público saliente, bastará con que en el acta de entrega se mencione y en el formato correspondiente se asiente, sin necesidad de que este se imprima.

Los documentos anexos que integran la entrega-recepción individual, se generarán en dispositivos ópticos o magnéticos por el Órgano Interno de Control, los cuales bajo ninguna circunstancia podrán ser modificados por ningún servidor público que participe en el proceso de entrega recepción

**ARTICULO 46.** El servidor público que concluye su empleo, cargo o comisión, deberá asentar, bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en el Acta Administrativa de Entrega Recepción y



en sus documentos anexos es auténtica, verificable, fidedigna, insustituible e identificable.

**ARTICULO 47.** La verificación del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberá realizarse por el servidor público entrante, considerando un plazo máximo de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha de la entrega-recepción. En caso de que el servidor público entrante detecte irregularidades durante la verificación del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, deberá hacer del conocimiento al Órgano Interno de Control, tal circunstancia, a efecto de que previo requerimiento de la Contraloría, se aclare por el servidor público saliente o, en su caso, se proceda de conformidad al régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

**ARTICULO 48.** En caso de que el servidor público que deba realizar Acta Administrativa de Entrega-Recepción no lleve a cabo este proceso, por fallecimiento, incapacidad física o mental, o por cualquier otra causa mayor que lo justifique, el jefe inmediato deberá designar a la persona que en su nombre habrá de entregar, asentado los hechos sucedidos en un acta circunstanciada con la intervención del representante del Órgano Interno de Control, y de dos servidores públicos en calidad de testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos a su cargo.

**ARTICULO 49.** El servidor público saliente que no rinda el informe de gestión y que no haga entrega de los recursos que tuviere asignados, sin causa justificada y motivada, una vez transcurrido el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de la separación del empleo cargo o comisión, será requerido por el Órgano Interno de Control, para que de forma inmediata cumpla con esta obligación; bajo el apercibimiento de que en caso de no dar cumplimiento se instaurará el Procedimiento de Responsabilidades a que hace referencia la Ley de Responsabilidades Administrativas Para el Estado de San Luis Potosí.

## **TÍTULO VI DE LAS SANCIONES**

**ARTICULO 50.** Los servidores públicos previstos en la Ley para la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa y su



Reglamento interior así como del presente Manual, están obligados a cumplir oportunamente con el proceso de entrega-recepción.

Así mismo se encuentran obligados a dar cumplimiento al presente manual y sus anexos; la inobservancia del mismo será motivo de la imposición de sanciones administrativas, previo el procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, sin perjuicio de las civiles y penales que para el caso particular sean aplicables.

## **TITULO VII DE LAS INCONFORMIDADES**

**ARTICULO 51.** Las personas que se consideren afectadas por actos o resoluciones de las áreas involucradas en el proceso de entrega recepción, podrán plantear recurso de inconformidad ante el Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que ocurra el hecho o se notifique la resolución respectiva.

**ARTICULO 52.** El Recurso de Inconformidad se tramitará conforme a las siguientes formalidades:

- I. Se interpondrá por el recurrente mediante escrito, ante el Órgano Interno de Control Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, en el que se expresarán los hechos que constituyan los agravios que el acto o resolución impugnados le causen, ofreciendo las pruebas que se relacionen con los mismos;
- II. La inconformidad, en ningún caso, podrá tener como admisible la prueba de confesión respecto de los servidores públicos que intervinieron en los actos o resoluciones impugnadas;
- III. Se tendrán por no ofrecidas las pruebas documentales que no se acompañen al escrito de inconformidad y se desecharán aquéllas que no se relacionen con los hechos controvertidos; y
- IV. La prueba pericial se recepcionará con la presentación del dictamen a cargo del perito designado por el inconforme.



El Órgano Interno de Control acordará, dentro de los cinco días siguientes al de la recepción, lo que proceda respecto del recurso y las pruebas que el recurrente hubiere ofrecido. Si se ofrecen pruebas que requieran desahogo especial se abrirá el mencionado plazo hasta por un período no mayor de 30 días naturales.

Vencido el plazo para el desahogo de las pruebas se emitirá resolución en un término que no excederá de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al del vencimiento.

**ARTICULO 53.** El Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal de Justicia, de oficio o a petición del inconforme, realizará dentro de la fase del procedimiento antes citado, las investigaciones correspondientes.

Los servidores públicos del Tribunal que sean requeridos, proporcionarán de inmediato, al Órgano Interno de Control la información requerida para sus investigaciones.

**ARTICULO 54.** Las resoluciones que emita La Contraloría Interna del Tribunal tendrán por consecuencia, tratándose de la substanciación del recurso:

- I. La nulidad del procedimiento a partir del acto o actos irregulares, estableciendo las directrices necesarias para que el mismo se reponga conforme a esta ley;
- II. La nulidad total del procedimiento; y
- III. La declaración de procedencia o improcedencia de la inconformidad.

**ARTICULO 55.** Será optativo para el afectado, promover ante el Tribunal de Justicia Administrativa demanda de la nulidad de los actos y resoluciones que dentro del recurso emita el Órgano Interno de Control.

**ARTICULO 56.** Para los casos no previstos en el presente manual, se podrán emitir por el Órgano Interno de Control instructivas y/o mandatos a aplicar para casos concretos.

## **SE ANEXAN FORMATOS FERS**