

**MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y PATRIMONIALES; ASÍ COMO LA INFORMACIÓN, DOCUMENTOS, ASUNTOS ASIGNADOS Y GENERADOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES O QUE SE TENGAN BAJO RESPONSABILIDAD DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EMITIDO POR LA CONTRALORÍA INTERNA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSI.**

### **ANTECEDENTES**

1.- En fecha treinta de junio de dos mil catorce, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto 613 por medio del cual se expide la Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí, abrogando la que se encontraba en vigor, misma que fue expedida mediante Decreto 578 por la Quincuagésima Novena Legislatura del H. Congreso del Estado de San Luis Potosí, y publicada el 30 de junio de 2011 en el Periódico Oficial del Estado, la cual previó en sus artículos 82 y 86, encomendando la fiscalización de los ingresos y egresos de ese organismo electoral; así como las funciones de control y vigilancia de los servidores públicos del mismo, para lo cual contará con autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento; teniendo en sus atribuciones intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que corresponda.

2.- En fecha treinta y uno de mayo de dos mil diecisiete, mediante decreto número 0653 publicado en el Periódico Oficial del Estado, se reformaron y adicionaron diversas disposiciones a la Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí; misma que preveía en sus artículos 82 y 86 las facultades y funciones de la Contraloría Interna del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana del Estado.

3.- En fecha tres de junio de dos mil diecisiete, fue publicada la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de San Luis Potosí, en la que establece diversas obligaciones aplicables a las y los Servidores Públicos de este Organismo Electoral.

4.- En fecha diecinueve de julio de dos mil diecisiete, entro en vigor la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

5.- En fecha veintiuno de junio de dos mil dieciocho, mediante decreto 0977 fue publicada en el Periódico Oficial del Estado la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, en la que establece diversas obligaciones aplicables a este Organismo Electoral;

6.- Que con fecha treinta de junio de dos mil veinte, mediante decreto número 0703 publicado en el Periódico Oficial del Estado, se expide la Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí, abrogando la que se encontraba en vigor, misma que fue expedida mediante Decreto 613, y publicada el 30 de junio de 2014 en el Periódico Oficial del Estado, en la que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones a la Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí; misma que prevé en sus artículos 88, 93 y 96 las facultades y funciones de la Contraloría Interna del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana del Estado.

7.- En fecha cinco de octubre de dos mil veinte, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, declaró la invalidez del Decreto 0703 por el que se expide la Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el treinta de junio de dos mil veinte. Así también se declara la reviviscencia de la Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí, expedida mediante el Decreto Legislativo número 613, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el treinta de junio de dos mil catorce.

8.- En fecha treinta y uno de octubre de dos mil veinte fue designado, por el H. Congreso del Estado, como Contralor Interno del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana al Contador Público Certificado Jesús Chevaile Abad, mediante decreto 0793.

Por lo anterior, y

### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que según lo establecido por los artículos 31 de la Constitución Política del Estado y 35 de la Ley Electoral de la propia entidad federativa, el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, es un organismo de carácter permanente, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios; autoridad electoral en el Estado en los términos previstos en la Constitución Federal, la Constitución del Estado, La Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, y la presente Ley. Será profesional en su desempeño y se regirá por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad equidad, máxima publicidad y objetividad. El Consejo contará así mismo con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones.

**SEGUNDO.** Que conforme a lo establecido por los artículos 31 BIS de la Constitución Política del Estado, la Contraloría Interna tiene encomendadas las funciones de control y vigilancia de los servidores públicos del Consejo. Le corresponde prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidoras y servidores públicos adscritos al Consejo, y de particulares vinculados con faltas graves; así como sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; además de presentar, en su caso, las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Delitos Relacionados con Hechos de Corrupción.

**TERCERO.** Que de conformidad con lo establecido por el numeral 124, primer párrafo de la Constitución Política para el Estado de San Luis Potosí, se entiende por servidoras y servidores públicos: representantes de elección popular; titulares del Supremo Tribunal de Justicia, y demás Tribunales del Estado; titulares de los organismos autónomos reconocidos por esta Constitución; funcionariado y empleados o empleadas, y, en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública, Estatal o Municipal, incluyendo sus Entidades; quienes serán responsables de los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

**CUARTO.** Que en atención a lo determinado por el artículo 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, que establece que las y los servidores públicos, observarán en el desempeño de su empleo, cargo o misión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen en el servicio público.

**QUINTO.** Que de conformidad con lo establecido por el numeral 82 de la Ley Electoral del Estado, la Contraloría Interna es el Órgano del Consejo, competente para fiscalizar y revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, y aplicación de los recursos públicos asignados; contará con autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento.

**SEXTO.** Que de conformidad con lo establecido por el numeral 89 de la Ley Electoral del Estado, la Contraloría Interna contará con la estructura orgánica, personal y recursos que apruebe el Pleno del Consejo, a propuesta de su titular, de conformidad con el reglamento respectivo.

**SEPTIMO.** Que conforme a lo dispuesto por el artículo 86 de la Ley Electoral del Estado, la Contraloría Interna tendrá, entre otras atribuciones, intervenir en los

procesos de Entrega Recepción por inicio o conclusión de encargo de las servidoras los servidores públicos que corresponda.

**OCTAVO.** Que en términos de lo establecido por el artículo 2º de la Ley de Entrega Recepción precitada, es obligación de toda servidora o servidor público al separarse de su empleo, cargo o comisión, sin importar el motivo que genere la separación, entregar a quien oficialmente le sustituya en sus funciones y en su defecto conforme a lo establecido en esta Ley, los recursos financieros, humanos, materiales y patrimoniales que le hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones y cumplimiento de sus funciones, incluyendo la documentación y archivos debidamente clasificados en términos de la Ley en la materia, con la finalidad de garantizar la continuidad del trabajo y consecución de los planes, proyectos y programas establecidos, así como la presentación de los servicios públicos.

**NOVENO.** Que siendo obligatorio para las y los servidores públicos del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, realizar el acto de Entrega Recepción que establece la Ley de la materia de los recursos públicos, la obligación de los titulares y los servidores públicos que establece la Ley Electoral deberán rendir al separarse de sus cargos un informe de los asuntos de su competencia y deberán entregar formalmente el detalle de los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados a través de los formatos establecidos para dicho acto.

**DÉCIMO.** Que por tanto, considerando que constitucional y legalmente ha sido conferida a la Contraloría Interna del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana la función fiscalizadora de los ingresos y egresos de ese Organismo Electoral; así como las funciones de control y vigilancia de las y los servidores públicos del mismo; es por consiguiente, el Órgano Interno del Consejo con las facultades necesarias para emitir criterios que determinen el procedimiento a seguir

para la Entrega Recepción de los recursos públicos, con el objeto de establecer reglas específicas que otorguen certeza respecto de dicho procedimiento, el suscrito, C.P.C Jesús Chevaile Abad, Contralor Interno del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, electo mediante decreto 0793 publicado el 31 de octubre del 2020, emite el siguiente:

**MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y PATRIMONIALES; ASÍ COMO LA INFORMACIÓN, DOCUMENTOS, ASUNTOS ASIGNADOS Y GENERADOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES O QUE SE TENGAN BAJO RESPONSABILIDAD DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EMITIDO POR LA CONTRALORÍA INTERNA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSI.**

## **ÍNDICE**

### **1.- CAPÍTULO PRIMERO**

DISPOSICIONES GENERALES

### **2.- CAPÍTULO SEGUNDO**

DEL PERSONAL DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA QUE REALIZA EL ACTO DE ENTREGA RECEPCIÓN

### **3.- CAPÍTULO TERCERO**

DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

#### **4.- CAPÍTULO CUARTO**

DE LA ELABORACIÓN Y CONTENIDO DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y  
FORMATOS

#### **5.- CAPÍTULO QUINTO**

DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA PRESIDENCIA DEL  
CONSEJO

#### **6.- CAPÍTULO SEXTO**

DE LA REVISIÓN DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN, SUS ANEXOS Y LA  
CELEBRACIÓN DEL ACTO PROTOCOLARIO

#### **7.- CAPÍTULO SÉPTIMO**

DE LAS ACCIONES EN LOS CASOS DE OMISIÓN E INCONFORMIDADES EN LA  
REALIZACIÓN DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

#### **8.- CAPÍTULO OCTAVO**

DE LAS SANCIONES

### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente manual es de observancia general y obligatoria para las y los servidores públicos del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

**Artículo 2.** El objeto de este manual es establecer las disposiciones generales conforme a las cuales se llevará a cabo el proceso de Entrega Recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales; así como la información, documentos y asuntos que les hayan sido asignados y generado en el desempeño

de sus funciones o que tengan bajo su responsabilidad, las personas servidoras públicas del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

**Artículo 3.** Para efectos de este manual, se entenderá por:

**I. Acta administrativa.** 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;

**II. Acta Circunstanciada.** El acta que deriva de la verificación física de la entrega en la cual se consignan los hechos u omisiones que se derivaron de la entrega;

**III. Acto protocolario.** La Entrega-Recepción de las y los servidores públicos obligados, que se lleva a cabo en un acto solemne y formal; en el cual las personas salientes, harán entrega de la información establecida en este manual, a los titulares entrantes o a quien se designe para tal efecto mediante un acta administrativa;

**IV. Entrega Recepción.** Es el acto legal, de cumplimiento obligatorio, mediante el cual se hace entrega de los recursos financieros, humanos, materiales y patrimoniales, incluyendo la documentación y archivos que tuvo a su cargo, por parte de servidoras y servidores públicos salientes, que se separen de su empleo, cargo o comisión, a los entrantes o designados para la recepción;

**V. El Consejo.** El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana;

**VI. FERC.** Formatos de entrega recepción del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana;

**VII. Ley de Entrega Recepción.** Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;

**VIII. Ley de Responsabilidades.** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí;

**IX. Manual.** Manual técnico de Entrega Recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales; así como la información, documentos, asuntos asignados y generados en el desempeño de las funciones o que se tengan bajo responsabilidad las y los servidores públicos del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana;

**X. Oficinas centrales del Consejo.** Áreas y Direcciones del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana ubicadas en el edificio sede;

**XI. Órganos descentralizados del Consejo.** Comités Municipales y Comisiones Distritales Electorales dependientes del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana;

**XII. La Contraloría.** Órgano Interno de Control del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana;

**XIII. Presidencia.** La Presidencia del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, y

**XIV. Secretaría Ejecutiva.** La Secretaría Ejecutiva del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

**Artículo 4.** La Contraloría cuenta con facultades para intervenir mediante su titular o a través del personal que designe, en los actos de Entrega Recepción de los recursos por conclusión del empleo, cargo o comisión de las personas en el servicio público del Consejo.

**Artículo 5.** El acto protocolario de Entrega Recepción estará integrado por un expediente que consta de:

- Acta administrativa de Entrega Recepción
- Informe de gestión (actividades)
- FERC

Deberán incluir al menos, la descripción de los asuntos de la competencia de las o los servidores públicos de que se trate y el estado que guardan al momento de la entrega; destacando las acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial y en su caso, los asuntos que sea necesario atender de manera inmediata por los efectos que pudieran ocasionar su no ejecución; así mismo, deberán incluir la descripción de los recursos financieros, humanos y materiales que hubieran estado bajo su cargo.

**Artículo 6.** En el acto protocolario de Entrega Recepción intervendrán:

- El servidor público que entrega;
- El servidor público que recibe;
- El representante de la Contraloría Interna, en su carácter de autoridad supervisora del acto protocolario de Entrega Recepción

**Artículo 7.** La participación del titular de la Contraloría o del personal designado en los actos de Entrega Recepción, tendrá por objeto verificar que dichos actos se realicen conforme a la normativa aplicable; su intervención es obligatoria y deberá ser asentada en el acta administrativa correspondiente.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DEL PERSONAL DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA QUE REALIZA EL ACTO DE ENTREGA RECEPCIÓN**

**Artículo 8.** Las y los servidores públicos del Consejo contratados por cualquiera de los regímenes, al separarse de su empleo, cargo o comisión estarán obligadas y obligados a realizar el acto de Entrega Recepción de los recursos públicos que tuvieron a su cargo, en los términos establecidos en el presente manual y en la Ley de Entrega Recepción.

**Artículo 9.** Corresponderá a las personas Titulares de las distintas áreas y direcciones que integran las oficinas centrales del Consejo y sus órganos desconcentrados, en su respectivo ámbito de competencia, designar a las y los servidores públicos de su adscripción que deberán realizar el acto de Entrega Recepción, ya sea por el nivel jerárquico o por la naturaleza e importancia de las funciones que desempeñen y que las actividades que realicen estén relacionadas directamente con la administración o manejo de recursos financieros, materiales, humanos o de información.

**Artículo 10.** Toda persona en el servicio público del Consejo que se separe de su empleo, cargo o comisión, además de estar obligada a realizar el acta Entrega Recepción de los bienes y recursos a su cargo, deberá hacer entrega de un informe de gestión detallado, asentando en el acta la entrega del mismo y del cual serán responsables de la información que contenga.

**Artículo 11.** En el caso de los órganos desconcentrados, únicamente tendrán la obligación de realizar Entrega Recepción, la persona Titular de la Presidencia del respectivo Comité Municipal o Comisión Distrital Electoral.

**Artículo 12.** En el caso de las Comisiones Temporales y Permanentes del Consejo, al rotar la presidencia o al presentarse una nueva integración, se deberá de presentar por parte de la Comisionada o Comisionado Presidente saliente un informe del estado que guardan los asuntos que le hubieren sido encomendados y los que están pendientes de atenderse; haciendo referencia que los documentos generados están bajo la custodia de las secretarías técnicas de cada comisión.

**Artículo 13.** Para la Entrega Recepción de las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas y Unidades Ejecutivas, se evaluarán y utilizarán los FERC establecido en el numeral 39 del presente manual.

**Artículo 14.** Las y los servidores públicos del Consejo con nivel inferior al de jefatura de departamento u homólogo, al separarse de su empleo, cargo o comisión, y que no se determine realizar el acto protocolario, podrán, a petición de su superior

jerárquico, presentar un informe simplificado del estado que guardan los asuntos que le hubieren sido encomendados; debiendo entregar los recursos financieros, materiales, humanos e información que, en su caso, le hubieran sido asignados o generados durante el desempeño de sus funciones.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN**

**Artículo 15.** Las y los Titulares de las distintas áreas, Direcciones y Unidades que integran las oficinas centrales y los órganos desconcentrados del Consejo, en los que se encuentren adscrito personal sujeto a la obligación de realizar el acto de Entrega Recepción, deberán solicitar por escrito a la Contraloría la fecha para la realización del acto protocolario y la designación del personal que asistirá el acto de Entrega Recepción.

**Artículo 16.** La solicitud deberá presentarse con una anticipación de, al menos, cinco días hábiles previos a la realización del acto protocolario de Entrega Recepción.

Para el caso de los organismos desconcentrados, se deberá presentar la solicitud con al menos diez días hábiles previos a la realización del acto protocolario de Entrega Recepción.

**Artículo 17.** La solicitud deberá indicar el nombre de la o el servidor público saliente, el cargo que desempeñaba, la fecha a partir de la cual concluye formalmente el empleo, cargo o comisión, motivo de la separación; así como el día, hora y lugar que proponen para que tenga verificativo el acto de Entrega Recepción, debiendo contemplar los formatos emitidos por la Contraloría.

**Artículo 18.** El titular de la Contraloría designará a la o el servidor público adscrito al propio Órgano Interno de Control, quien deberá asistir el día, hora y lugar que, al efecto, se hubiere determinado para que tenga verificativo el acto protocolario de Entrega Recepción correspondiente.

**Artículo 19.** Para el caso de las Comisiones Temporales y Permanentes del Consejo, él o la Comisionada Presidenta saliente de la Comisión, deberá realizar la notificación tanto a la Contraloría como al Consejero Electoral que ocupará la Comisión de la Presidencia entrante.

**Artículo 20.** La o el servidor público que tuviere la obligación de realizar la entrega, deberá ejecutar las acciones necesarias para coordinarse con la Contraloría y las áreas responsables de la revisión de los FERC para celebrar el acto de Entrega Recepción, sin que se exceda el plazo que, para tal efecto, establece el artículo 16 de este manual.

**Artículo 21.** El acto de Entrega Recepción deberá llevarse a cabo el día de la formal conclusión del empleo, cargo o comisión respectiva; salvo el caso debidamente justificado y aprobado por la Contraloría, cuyo plazo no podrá exceder de 20 días hábiles.

**Artículo 22.** Si no existiera nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir a la o el servidor público saliente, la persona titular de la Presidencia del Consejo designará por escrito a la persona que recibirá los asuntos y recursos correspondientes, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que tenga verificativo la conclusión del empleo, cargo o comisión de la persona saliente, haciéndole de su conocimiento tal designación.

**Artículo 23.** En ningún caso se podrá formalizar el acto de Entrega Recepción con fecha previa a la cual surta efectos legales la conclusión del empleo, cargo o comisión.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DE LA ELABORACIÓN Y CONTENIDO DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y FORMATOS**

**Artículo 24.** Las y los servidores públicos del Consejo obligados a realizar el acto de Entrega Recepción, deberán contemplar lo siguiente:

- a) El acta administrativa de Entrega Recepción que se instrumente, se ajustará invariablemente al formato determinado por la Contraloría;
- b) La supervisión de la elaboración del acta, será por el titular de la Contraloría o por personal que designe para tal efecto;
- c) Se deberá proporcionar, como mínimo, la información prevista en el respectivo formato o acta; en los casos en que no se aplique algún rubro, deberá incluirse la leyenda: NO APLICA.
- d) Se deberá preparar con oportunidad la información documental que será objeto de la Entrega Recepción por parte de las o los servidores públicos obligados a la entrega, la cual contempla la documentación y asuntos que se recibieron, atendieron y gestionaron durante su cargo; así como, los asuntos pendientes de desahogo que estuvieron bajo su responsabilidad, según corresponda.
- e) Los registros, archivos, documentación y lo que en suma se encontraba bajo su responsabilidad, se entregarán actualizados, completos, identificados según la clasificación archivística indicada por la coordinación de archivos; organizados o sistematizados procurando su disposición inmediata para la continuidad de las gestiones.
- f) Deberán detallarse los asuntos a cargo, así como los recursos humanos, materiales, financieros e información.
- g) De los asuntos y el estado que guardan, se incluirá una descripción detallada de cada uno de ellos, indicando las acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial y, en su caso, los asuntos que resulte necesario desahogar de manera inmediata por el efecto que pudiera ocasionar la omisión de su atención.

**Artículo 25.** El acta administrativa deberá contener al menos los requisitos que se relacionan a continuación:

- La fecha, lugar y hora en que inicie el acto de Entrega Recepción;

- El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente;
- Especificar el asunto u objeto principal del acto o evento del cual se va a dejar constancia;
- El apercibimiento de conducirse con la verdad ante la autoridad administrativa en el acto de Entrega Recepción;
- 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;
- Especificar el domicilio legal del servidor público entrante y saliente;
- 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;
- Debe especificar el número, tipo y contenido de los FERC y documentos que se anexan y complementan el acta;
- Debe indicar la fecha, lugar y hora en que concluye el acto de Entrega Recepción;
- Debe formularse en tres tantos, uno en original que quedará en resguardo de la persona que recibe y dos copias simples, una para la persona que entrega y otra para la Contraloría;
- No debe contener tachaduras o enmendaduras;
- Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;
- Todas y cada una de las hojas que integran el acta administrativa de Entrega Recepción, deben ser firmadas por las personas que en ella intervinieron, haciéndose constar, en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo, lo cual no invalida el acta, siempre y cuando la autoridad y los testigos designados la firmen;

- En caso de no existir formato especial de acta, ésta se debe levantar en papel oficial del Consejo;
- Las cantidades deben ser asentadas en número y letra, y
- Las hojas que integren el acta deben foliarse en forma consecutiva.

**Artículo 26.** Los FERC emitidos por la Contraloría que serán utilizados para la Entrega Recepción de las Direcciones o Unidades, así como de los Organismos Descentralizados del Consejo serán:

FERC-01	Relación de formatos de entrega recepción
FERC-02	Relación de cuentas bancarias
FERC-03	Relación de fondos y cajas chicas
FERC-04	Documentos de recursos humanos
FERC-05	Relación de mobiliario y equipo (computo, de trabajo, etc.)
FERC-06	Inventario del local entregado; materiales, suministros y consumibles
FERC-07	Inventario paquetes electorales
FERC-08	Relación de actas de sesiones del órgano electoral
FERC-09	Relación de asuntos en trámite
FERC-10	Relación de archivos

**Artículo 27.** Las Direcciones o Unidades del Consejo responsables de revisar y firmar los FERC serán:

FERC-01	Servidor público nombrado por la persona titular del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana para recibir y contraloría
FERC-02	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
FERC-03	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

FERC-04	Dirección de Recursos Humanos
FERC-05	Control Patrimonial
FERC-06	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas Dirección de Organización
FERC-07	Dirección de Recursos Materiales Dirección de Organización
FERC-08	Unidad de Información Pública
FERC-09	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos Dirección que tenga relación directa con el asunto pendiente
FERC-10	Coordinación de Archivos

**Artículo 28.** La o el servidor público saliente, previo a la celebración del acta de Entrega Recepción, deberá dirigirse a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Dirección Ejecutiva de Acción Electoral y Secretaría Ejecutiva para verificar el estado de todos los bienes financieros, muebles, instrumentales y parque vehicular que hubieran estado bajo su resguardo; así como la información, documentos y asuntos que les hayan sido asignados y generado en el desempeño de sus funciones o que tengan bajo su responsabilidad, obteniendo el Visto Bueno por escrito de dichas Direcciones en los FERC aprobados por la Contraloría, dejando constancia en el acta administrativa, de lo relativo a la revisión y al estado en que se encuentran los bienes que se entregan, relacionando en su caso los bienes faltantes, en mal estado o alguna otra circunstancia.

**Artículo 29.** En el caso de las entregas de las o los servidores públicos del Consejo que sean titulares de áreas, direcciones o unidades, deberán indicar en el acta, además de los recursos materiales y documentos que tuvieron bajo su resguardo directamente, la relación de los recursos materiales y documentos asignados a las áreas de su adscripción, especificando respecto de éstos, quiénes son los responsables de su resguardo; detallando los recursos materiales que no se encuentren en óptimas condiciones o se encuentren sujetos a algún procedimiento en virtud del robo, extravío o baja de los mismo.

**Artículo 30.** Del acta administrativa que se formalice y los formatos de Entrega Recepción, deberán suscribirse en un solo ejemplar en original y dos copias, con firma autógrafa en tinta azul de las personas que en ella intervinieron, haciéndose constar en su caso, la negativa de firmar de cualquiera de quienes participaron, bajo ese supuesto.

El acta y los formatos en original permanecerán en custodia y conservación del área o dirección del Consejo que sea designado para recibir la entrega y se extenderá copia de la misma, a las y los intervinientes.

**Artículo 31.** Será responsabilidad de la o el servidor público saliente, llevar a cabo las acciones que correspondan a la integración del expediente de la Entrega Recepción; así como, de los anexos, informes y documentos a fin de asentar oportuna y completamente la entrega en los términos de este manual.

**Artículo 32.** La o el servidor público saliente, deberá señalar, en su caso, que se establezca en el acta o en los FERC de Entrega Recepción, la existencia de respaldo electrónico de la información que generó y en que dispositivo se entregará.

**Artículo 33.** Las o los titulares de la presidencia, áreas, direcciones y unidades del Consejo, así como de los organismos descentralizados, deberán otorgar todas las facilidades necesarias a la o el servidor público saliente, para que pueda entregar los recursos financieros, materiales, humanos, documentos y los asuntos que tenía a su cargo.

**Artículo 34.** De igual manera deberán presentar un informe de actividades o gestión incluyendo al menos, la descripción de los asuntos de su competencia, el estado que guardan al momento de la entrega; destacando las acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial y en su caso, los asuntos que sea necesario atender de manera inmediata por los efectos que pudieran ocasionar su no ejecución; así mismo, deberán incluir la descripción de los recursos financieros, humanos y materiales que están bajo su cargo.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO**

**Artículo 35.** En el caso de la Presidencia del Consejo, al concluir su cargo, en aras de transparentar oportuna, ordenada y completamente la gestión, se realizará la Entrega Recepción de los asuntos, archivos, programas, recursos y demás medios asignados para el cumplimiento de la función de la totalidad de las áreas, direcciones o unidades que comprenden el Consejo.

**Artículo 36.** Se formará una comisión que apoyara en los actos de la Entrega Recepción, la cual se integrará por la Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas del Organismo y por el personal que la Presidencia designe.

**Artículo 37.** La comisión para la Entrega Recepción será la encargada 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 la competencia de cada área, dirección o unidad; mismos que serán integrados a la entrega final de la presidencia.

**Artículo 38.** Las personas titulares de la Presidencia; Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas del Organismo; Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos; Dirección Ejecutiva de Acción Electoral; Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos y la Unidad de Fiscalización deberán realizar acta de entrega recepción mediante la cual se haga constar el estado que guardan los recursos

públicos financieros, humanos, materiales, patrimoniales, documentación y archivos de la secretaria ejecutiva, direcciones ejecutivas, direcciones y unidades, del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, para ser integrada en el acto protocolario de entrega-recepción de la titular de la presidencia; así como llenar los formatos que le apliquen a cada caso en concreto.

**Artículo 39.** Los FERC emitidos por la Contraloría que serán utilizados para la Entrega Recepción de Presidencia del Consejo serán:

FERC-01	Relación de formatos de Entrega Recepción.
FERC-01B	Relación de Documentación Programática.
FERC-02	Relación de cuentas bancarias.
FERC-02A	Información Financiera y Contable.
FERC-02B	Información Presupuestaria.
FERC-02C	Estados financieros de la Ley de Disciplina Financiera.
FERC-02D	Otra información financiera y anexos.
FERC-02Z	Claves de acceso, tokens y cajas fuertes.
FERC-03	Relación de fondos y cajas chicas.
FERC-04	Documentos de Recursos Humanos.
FERC-04A	Personal con licencia, permiso o comisión vigentes.
FERC-04B	Sueldos y prestaciones pendientes.
FERC-05	Relación de mobiliario y equipo.
FERC-06	Inventario de Bienes inmuebles, materiales, suministros y consumibles.
FERC-06A	Procesos de concurso, licitación y asignación.
FERC-06B	Padrón y expedientes de proveedores.
FERC-07	Inventario de paquetes electorales.
FERC-07B	Inventario de sistemas y programas
FERC-08	Relación de actas de sesiones.
FERC-09	Relación de asuntos en trámite.

FERC-09A	Procedimientos y Juicios en Proceso.
FERC-10	Relación de Archivos en trámite, concentración e Histórico.
FERC-11	Contratos de Fideicomiso.
FERC-12	Convenios y contratos vigentes.
FERC-13	Auditorias en proceso y observaciones notificadas y pendientes de solventar

**Artículo 40.** El acto de Entrega Recepción de la Presidencia estará integrado por un expediente protocolario que consta de:

- Acta General de la administración de Entrega Recepción
- Los relativos a la integración de la comisión de entrega-recepción, (acta informativa de Entrega Recepción por Dirección o Unidad)
- 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
- Informe de gestión (actividades)
- FERC

**Artículo 41.** En el acto protocolario de Entrega Recepción de la Presidencia intervendrán:

- El titular de la Presidencia saliente;
- El servidor público o funcionario designado para recibir;
- Las personas integrantes de la Comisión de Entrega Recepción;
- El representante de la Contraloría Interna, en su carácter de autoridad supervisora del acto protocolario.

**Artículo 42.** La Presidencia saliente deberá incluir en su entrega la información siguiente:

- Expediente protocolario;

- Marco Jurídico de Actuación;
- Recursos humanos;
- Documentación programática;
- Documentación presupuestal;
- Estados financieros;
- Recursos financieros;
- Recursos materiales;
- Integración analítica de los pasivos a corto, mediano y largo plazo;
- Integración analítica de las cuentas por cobrar;
- 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;
- Expedientes y archivos documentales, digitales y multimedia, página "web" portal de transparencia;
- Integrar el informe de los convenios, acuerdos de coordinación y concertación que tenga celebrados y
- Relacionar las auditorías y fiscalizaciones realizadas durante la gestión, así como todas aquellas que hayan instauradas por la Auditoría Superior del Estado y demás autoridades competentes.

**Artículo 43.** Si hubiera información complementaria o adicional que deba hacerse del conocimiento del servidor público o funcionario designado para recibir, podrá incluirse en los formatos o anexos a que hubiera lugar.

**Artículo 44.** El acta administrativa de Entrega Recepción se sujetará a lo descrito en el numeral 24 del presente manual.

**Artículo 45.** El acto protocolario de Entrega Recepción deberá realizarse el día de la formal conclusión del cargo; pudiendo solicitar un plazo el cual no podrá exceder de 20 días hábiles, debiendo hacer del conocimiento a la persona designada para recibir la entrega.

**Artículo 46.** El acto protocolario de Entrega Recepción se realizará en el domicilio oficial del Consejo en el día y hora propuesto por el que entrega y con el visto bueno de la Contraloría.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LA REVISIÓN DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN, SUS ANEXOS Y LA CELEBRACIÓN DEL ACTO PROTOCOLARIO**

**Artículo 47.** La o el servidor público del Consejo designado para recibir o quien ocupe el cargo o encargo respectivo, deberá verificar el contenido del acta de Entrega Recepción, el informe de gestión y los formatos en un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto protocolario de Entrega Recepción, realizando un acta circunstanciada, en su caso, señalar los hechos u omisiones.

**Artículo 48.** En caso de que el servidor público entrante o designado para recibir, encuentre irregularidades, dentro del término establecido en el numeral que antecede, deberá informar por escrito a la Contraloría.

**Artículo 49.** La Contraloría deberá requerir por escrito y notificar a la o el servidor público saliente, para que dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de la notificación comparezca personalmente o por escrito; manifestando las aclaraciones, presentación de bienes y en general los elementos que considere necesarios para el esclarecimiento de la inconformidad ante el servidor público que recibió.

**Artículo 50.** De las manifestaciones o comparecencia de la persona saliente para el esclarecimiento de la inconformidad, se deberá turnar copia de conocimiento a la Contraloría.

**Artículo 51.** Si del resultado del requerimiento referido en el numeral inmediato anterior, la o el servidor público obligado a la entrega no atiende las aclaraciones o precisiones que le hubieren sido requeridas o en su caso, no proporciona la información necesaria dentro del término concedido, la o el servidor público designado para recibir o 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 le resulten aplicables.

**Artículo 52.** En el caso de que la o el servidor público que recibió los asuntos y bienes del cargo entregado, no hubiere requerido aclaraciones, precisiones o información pertinente al servidor público saliente, durante los treinta días hábiles posteriores a la verificación del acto respectivo, se entenderá que está conforme con la información contenida en el acta de Entrega Recepción.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **DE LAS ACCIONES EN LOS CASOS DE OMISIÓN E INCONFORMIDADES EN LA REALIZACIÓN DE LA ENTREGA RECEPCIÓN**

**Artículo 53.** En los casos en que la Contraloría tenga conocimiento de observaciones y anomalías no subsanadas, integrará expediente del caso e iniciará investigación para determinar la procedencia o no de un procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de la normativa aplicable.

**Artículo 54.** Si la o el servidor público saliente no entregara los asuntos actualizados y debidamente archivados con las indicaciones del catálogo archivístico otorgado por la Coordinación de Archivos, y no se entreguen oportunamente los recursos financieros, materiales o documentos a su cargo, o simplemente no realiza ningún acto de la Entrega Recepción; para efecto de dar continuidad a los trabajos respectivos, la o el servidor público entrante o designado para recibir el cargo o encargo, en coordinación con la o el superior jerárquico, deberán levantar una acta circunstanciada con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en

que se encuentren los asuntos y los recursos asignados, entregando copia de conocimiento a la Contraloría, Secretaría Ejecutiva y a la Presidencia del Consejo.

**Artículo 55.** En caso de omisión descrita en el numeral que antecede, la o el servidor público saliente o sujeto obligado a realizar la Entrega Recepción, será requerido de forma inmediata por el Órgano Interno de Control del Consejo, para que en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha de notificación, cumpla con esta obligación, sin menoscabo de las consecuencias legales que la Ley de la materia impone.

**Artículo 56.** Si a pesar del requerimiento, la o el servidor público saliente o sujeto obligado para realizar la Entrega Recepción dejare de cumplir con dicha 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.

**Artículo 57.** En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada por más de quince días hábiles de la o el servidor público, el superior jerárquico lo notificará a la Contraloría, levantando acta circunstanciada ante dos testigos e informando a la titular del Consejo.

Lo anterior, a efecto de hacer constar el estado en que se encuentran los bienes, recursos y asuntos que le fueron conferidos para el desempeño de su función, cargo o comisión; e inmediatamente se procederá a realizar la entrega a la persona que sea nombrada como titular definitivo o que se haya designado para realizar las actividades.

## **CAPÍTULO OCTAVO**

### **DE LAS SANCIONES**

**Artículo 58.** Las y los servidores públicos previstos en esta manual, tienen la obligación de cumplir oportunamente con el proceso de Entrega Recepción.

La inobservancia de ésta será motivo de la imposición de sanciones administrativas, previo el procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de las civiles y penales que para el caso particular sean aplicables.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Se emite el Manual Técnico de Entrega Recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales; así como la información, documentos, asuntos asignados y generados en el desempeño de las funciones o que se tengan bajo responsabilidad de las y los servidores públicos del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, emitido por la Contraloría Interna, de conformidad con lo establecido en la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

**SEGUNDO.** Comuníquese el presente Manual al Pleno de este Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, para su conocimiento y cumplimiento.

**TERCERO.** Désele máxima publicidad en la página oficial de este Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

**CUARTO.** Difúndase el presente Manual a todo el personal del Organismo, para su conocimiento y trascendencia administrativa.

**QUINTO.** El presente Manual podrá ser modificado en el caso que las normas aplicables al presente manual sufran modificaciones.

**SEXTO.** Al entrar en vigor el presente Manual, se deroga el Manual Técnico de Entrega Recepción de los recursos públicos asignados a las personas servidoras públicas del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, emitido por la Contraloría Interna, de conformidad con lo establecido en la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, aprobados el 20 de julio de 2020.

**ASÍ** lo acordó en la Ciudad de San Luis Potosí, a los treinta días del mes de agosto del año dos mil veintiuno, el Contralor Interno C.P.C. JESÚS CHEVAILE ABAD, Titular del Órgano Interno de Control del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.