



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

2019, "Año del Centenario del Natalicio de Rafael Montejano y Aguiñaga"

INDICE

Tribunal Electoral del Estado

Manual Técnico de Entrega - Recepción de Los Recursos Públicos .

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Director:
OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

VERSIÓN PUBLICA GRATUITA

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Oscar Iván León Calvo

Director del Periódico Oficial del Gobierno del Estado
“Plan de San Luis”

STAFF

Jorge Luis Pérez Avila

Subdirector

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**)

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

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

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

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

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

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

REGISTRO POSTAL
IMPRESOS DEPOSITADOS
POR SUS EDITORES O AGENTES
CR-SLP-002-99

CONTADOR PUBLICO HÉCTOR DAVID SALAZAR ALONSO, Contralor Interno del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí, con fundamento en los artículos 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 1º, 5º fracción XXV, 11 fracción II, 12 fracción IV y Tercero Transitorio de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, 69, 71, 72 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral, y

CONSIDERANDO

Que con la intención de mejorar la transparencia y rendición de cuentas, en el acto administrativo de Entrega-Recepción, por parte de los Servidores Públicos obligados, a través de un ordenamiento que identificara en forma clara y precisa, las obligaciones, plazos y requisitos, con fecha 21 de junio de 2018, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, el Decreto 977, correspondiente a la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, en la que se contemplan nuevas disposiciones para llevar a cabo el referido proceso.

La mencionada Ley establece en su artículo 7º los sujetos obligados a realizar el acto de entrega recepción, quienes al separarse de su empleo, cargo o comisión, sin importar el motivo que genere la separación, deberán entregar a quien oficialmente lo sustituya en sus funciones y en su defecto conforme a lo establecido en esta Ley, los recursos financieros, humanos, materiales y patrimoniales que le hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones y cumplimiento de sus funciones, incluyendo la documentación y archivos debidamente clasificados en términos de la ley de la materia, con la finalidad de garantizar la continuidad del trabajo y consecución de los planes, proyectos y programas establecidos, así como la prestación de los servicios públicos.

Que en el artículo Tercero transitorio de la citada Ley, dispone que dentro del término de sesenta días hábiles, contados a partir del día siguiente del inicio de vigencia de la Ley de Entrega-Recepción, la Contraloría General del Estado, los órganos de Control Interno de las dependencias, municipios u organismos y la Auditoría Superior del Estado, en el ámbito de sus competencias, expedirán el "Manual Técnico de entrega-recepción, los manuales de procedimientos y de inconformidad, formatos y otras disposiciones administrativas"; obligación que surge a cargo de esta Contraloría Interna.

En virtud de lo anterior, se emite el presente Manual Técnico de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí con las recomendaciones que deben tener presentes todas las áreas que integran este Tribunal para el inicio y cierre de actividades vinculadas al proceso, así como de la entrega de la administración de sus recursos en cualquier temporalidad.

"MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCION DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ."

1.INTRODUCCION

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

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

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

De esta manera, y a fin de contribuir a que el proceso de entrega-recepción que lleve a cabo el Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí, por el inicio y conclusión del encargo, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo Tercero transitorio de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, se expide el Manual Técnico de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí, mediante el cual se establecen las bases, consideraciones y formalidades que se requieren para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley.

En el presente Manual Técnico, se plasma el objeto, competencia, definiciones, sujetos de aplicación, etapas del proceso, los tipos de entrega, sanciones e inconformidades; así también se establecen las obligaciones y/o atribuciones de quienes intervienen en el proceso, estableciendo los elementos que se requieren para la ejecución de las acciones respectivas, y; atendiendo a la Ley, se adoptan y determinan los formatos de entrega recepción que permiten proporcionar la información que exige la norma legal.

2.MARCO LEGAL DE ACTUACIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 116 fracción IV inciso C) párrafo 5°, establece que “Las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones y las jurisdiccionales que resuelvan las controversias en la materia, gocen de autonomía en su funcionamiento, e independencia en sus decisiones, conforme a lo siguiente y lo que determinen las leyes: Las autoridades electorales jurisdiccionales se integrarán por un número impar de magistrados, quienes serán electos por las dos terceras partes de los miembros presentes de la Cámara de Senadores, previa convocatoria pública, en los términos que determine la Ley.”

En concatenación con lo anterior, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en su numeral 32, señala: “*El Tribunal Electoral del Estado es el órgano jurisdiccional de única instancia y especializado en materia electoral en el Estado; gozará de autonomía técnica, gestión en su funcionamiento, e independencia en sus decisiones. Este deberá cumplir sus funciones bajo los principios de, certeza, imparcialidad, objetividad, legalidad y probidad. El Tribunal Electoral del Estado no formará parte del Poder Judicial del Estado, y se integra por tres magistrados que actuarán en forma colegiada, y permanecerán en su encargo durante siete años.*”

Así también, el Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí, determina la estructura, organización y funcionamiento, en ese sentido se establecen los servidores públicos sujetos al proceso de entrega-recepción.

Por su parte la Ley para la de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, establece que el servidor público al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberá entregar los recursos financieros, humanos, materiales y patrimoniales que le hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones y cumplimiento de sus funciones.

3.DISPOSICIONES GENERALES

3.1.- Objeto del Manual Técnico.

El presente manual técnico es de orden público, interés y observancia general en el Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí, y tiene por objeto regular la entrega-recepción al separarse el servidor público de su empleo, cargo o comisión, sin importar el motivo que genere la separación.

3.2.- Competencia.

La Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí, es competente para formular el presente Manual Técnico conforme a lo establecido en el artículo 12 fracción IV y tercero transitorio de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

3.3.- Definiciones.

Para los efectos de este Manual Técnico se entiende por:

I. Acta administrativa: El documento en el que se hace constar el acto administrativo por el cual se entregan y reciben los recursos financieros, humanos, materiales y patrimoniales, incluyendo la documentación y archivos, con motivo de la separación de un servidor público de su empleo, cargo o comisión; y que forma parte del expediente de entrega recepción;

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; y que forma parte del expediente de entrega recepción;

III. Acta de cierre de Entrega-Recepción: El documento en el que se hace constar la conclusión del proceso de entrega-recepción;

IV. Acto protocolario: La entrega-recepción de los entes obligados en sus diferentes niveles, que se llevará a cabo en un acto solemne y formal, en el cual los servidores públicos salientes, harán entrega de la información establecida en este ordenamiento legal, a los titulares entrantes o a quien se designe para tal efecto mediante un acta administrativa;

V. Anexos: Al conjunto de documentos con información que se integrara al expediente de entrega recepción de acuerdo con los formatos establecidos en el presente manual técnico, ordenados progresivamente;

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

VII. Comisión de recepción: Órgano responsable de recibir los recursos humanos, financieros, materiales y patrimoniales, así como la documentación, información y asuntos de su competencia para el desempeño de sus funciones;

VIII. Entrega-recepción: En su doble vertiente la primera como el acto legal, de interés público, cuyo cumplimiento es obligatorio,

mediante el cual se hace entrega de la administración de los recursos del Tribunal Electoral por parte de los servidores públicos salientes a los entrantes y, la recepción que éstos efectúan aceptando las obligaciones y derechos que de ello se derivan; y la segunda, como acto administrativo, en el cual los sujetos obligados salientes y entrantes, llevan a cabo formalmente, el proceso;

IX. Entrega-recepción de la Presidencia: Proceso legal y administrativo, a través del cual se rinde cuenta de la situación que guardan los asuntos responsabilidad de la Presidencia saliente, la que se realiza al término de su ejercicio;

X. Entrega-recepción de Magistratura y demás sujetos obligados: Proceso legal y administrativo formal improrrogable e irrepetible, en el cual los Funcionarios y Servidores Públicos que por terminación de su nombramiento o separación de su empleo, cargo o comisión, entregan los documentos, informes, bienes, y en general, los recursos que tuvo a su cargo al servidor público que lo sustituya en sus funciones, o a quien se designe para tal efecto;

XI. Expediente de la Entrega-Recepción: El que se conformará con los siguientes documentos: Acta Administrativa, Acta (s) Circunstanciada (s), Informe de Gestión, Formatos FER´s, Anexos y cualquier otro documento que se relacione con el proceso de entrega-recepción;

XII. FER´S: Formatos de Entrega Recepción, cuyo contenido es el establecido por el artículo 22 de la Ley, así como lo dispuesto en el numeral 4.3 del presente Manual Técnico;

XIII. Informe de Gestión: El informe que el servidor público debe rendir como parte del expediente de entrega-recepción, la separarse del cargo por motivo del término de su nombramiento, en el que se 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;

XIV. Ley: Ley para la Entrega-Recepción de los recursos públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;

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

XVI. Manual Técnico: El Manual Técnico de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí, en el cual se definen los formatos y procedimientos a seguir para la entrega-recepción;

XVII. Autoridad Supervisora: La Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí;

XVIII. Proceso previo de entrega-recepción: Las actividades de planeación, elaboración, actualización e integración de los documentos, informes, bienes, y en general, los recursos de que disponen los servidores públicos para desempeñar su encargo, previas a la celebración de la entrega recepción;

XIX. Servidores públicos: Los señalados en el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;

3.4.- Sujetos de Aplicación.

XX. –Magistrados;

XXI. -Secretario General de Acuerdos;

XXII. -Secretario Ejecutivo;

XXIII. -Contralor Interno;

XXIV. -Coordinador de Recursos Humanos;

XXV. -Coordinador de Recursos Financieros;

XXVI. -Coordinador de Suministros y Recursos Materiales;

XXVII. -Coordinador de Investigación de la Contraloría Interna;

XXVIII. –Secretarios de Estudio y Cuenta

XXIX. –Subsecretario;

XXX. –Actuario; y

XXXI. -Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

4. ENTREGA-RECEPCIÓN DE PRESIDENCIA

El proceso de entrega-recepción tiene como objetivo:

I. Para la Presidencia saliente, rendir cuentas de los recursos públicos administrados, elaborar y entregar la información que deberá referirse al estado que guarda la dependencia, entidad u órgano gubernamental correspondiente, así como efectuar la entrega de los bienes y, en general, los conceptos a que se refiere esta Ley, que en el ejercicio de sus funciones hubieran tenido bajo la responsabilidad encomendada.

II. Para la Presidencia entrante, la recepción de los recursos y demás conceptos a que se refiere la Ley, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

Para este proceso de entrega-recepción, la Presidencia saliente deberá iniciar los trabajos respectivos por lo menos con 10 días hábiles antes de la culminación de su nombramiento.

4.1 Etapas del proceso.

El proceso de entrega-recepción consta de las siguientes etapas:

1ª. **Etapas.** Conformación, Designación y Protocolo de quienes intervienen

2ª. **Etapas.** Integración del expediente

3ª. **Etapas.** Acto protocolario

4ª. **Etapas.** Verificación y validación física del contenido del expediente.

5ª. **Etapas.** Acta de cierre de entrega-recepción

4.2. 1ª Etapas. Conformación, Designación y Protocolo de los que intervienen

4.2.1. Presidencia Saliente

La Presidencia saliente tiene las siguientes obligaciones:

- a) Elaborar y rubricar el Informe de Gestión;
- b) Efectuar la verificación física preliminar del contenido del expediente de entrega-recepción, para lo cual, de manera conjunta con la Comisión de Entrega, definirán las fechas y horarios para tal efecto;
- c) Definir la hora en el que se realizará el acto protocolario de entrega-recepción;
- d) Intervenir en el acto protocolario de entrega-recepción del Tribunal Electoral, debiendo, firmar el acta administrativa de entrega recepción y sus respectivos anexos, como constancia de su intervención;
- e) Señalar fecha y hora para celebrar la reanudación del acto de entrega-recepción, cuando éste hubiere sido suspendido, por caso fortuito o de fuerza mayor, en un plazo que no exceda de veinticuatro horas posteriores; y
- f) Notificar mediante escrito a la Autoridad Supervisora la integración de la Comisión de Entrega.

4.2.2. Comisión de Entrega.

Es el órgano determinado por la presidencia saliente, responsable de planear, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar la entrega de los recursos humanos, financieros, materiales y patrimoniales, así como de la documentación, información y asuntos de su competencia que le hayan sido otorgadas para el desempeño de sus funciones. La comisión será conformada por lo menos con dos servidores públicos pertenecientes al Tribunal Electoral.

Corresponde a la comisión de entrega:

I. Realizar las acciones necesarias para integrar el expediente de entrega-recepción, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y en el presente Manual Técnico con fecha del día en que se dé por concluido el empleo, cargo o comisión.

II. Intervenir en el acto protocolario de entrega-recepción del Tribunal Electoral, debiendo firmar el acta administrativa como constancia de su intervención;

4.2.3 Enlace Técnico.

Será el Secretario Ejecutivo y tendrá las siguientes atribuciones de manera enunciativa más no limitativas:

I. Auxiliar a la Comisión de Entrega en la integración y conformación del expediente del Proceso de Entrega-Recepción, así como en la realización de acciones o diligencias que se requieren en el mismo;

II. Solicitar a las áreas pertinentes, la información necesaria para el desarrollo de los trabajos de la Comisión de Entrega;

III. Someter a consideración de la Comisión de Entrega el proporcionar información adicional o formatos diferentes a los exigidos por la Ley y el Manual Técnico;

IV. Intervenir en el acto protocolario de entrega-recepción del Tribunal Electoral, debiendo firmar el acta administrativa de entrega recepción como constancia de su intervención; y

V. Atender los lineamientos y recomendaciones que emita la autoridad supervisora.

4.2.4 Presidencia Entrante

La Presidencia entrante tiene las siguientes obligaciones:

a) Verificar el contenido del Informe de Gestión;

b) Efectuar la verificación física del contenido del expediente de entrega recepción, de manera conjunta con la Comisión de Recepción;

c) Intervenir en el acto protocolario de entrega-recepción del Tribunal Electoral, debiendo, firmar el acta administrativa de entrega-recepción y sus respectivos anexos, como constancia de su intervención; y

d) Notificar mediante escrito a la Autoridad Supervisora la integración de la Comisión de Recepción.

4.2.5 Comisión de Recepción

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

Serán designadas mediante escrito firmado por el Presidente entrante.

La Comisión de Recepción tendrá las atribuciones siguientes:

I. Observar y cumplir la Ley y el presente Manual Técnico, y demás normatividad necesaria para la realización del Proceso de entrega-recepción;

II. Efectuar la verificación física del contenido del expediente de entrega-recepción;

III. Intervenir en el acto protocolario de entrega-recepción del Tribunal Electoral, debiendo, firmar el acta administrativa de entrega recepción como constancia de su intervención;

IV. El servidor público o administración pública entrante en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir del acto protocolario de entrega-recepción, llevarán a cabo la verificación y validación física del contenido del acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos, conforme a lo establecido en el artículo 70 de la Ley.

4.2.6 Notificación de su integración

La integración de las comisiones de entrega y de recepción, deberán ser notificadas de inmediato a la Autoridad Supervisora, mediante escrito signado por el Magistrado Presidente entrante y saliente respectivamente.

También se deberá anexar copia simple de una identificación oficial de los integrantes de la Comisión.

4.2.5 Autoridad Supervisora (Contraloría Interna)

La Contraloría Interna es la autoridad competente para supervisar los actos relacionados con la entrega-recepción de los sujetos obligados; sus atribuciones y obligaciones son las señaladas en el artículo 12 de la Ley.

El expediente protocolario quedará bajo su resguardo.

4.3. 2ª Etapa. Integración del Expediente de Entrega Recepción

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

Además de la información señalada en el artículo 22 de la Ley, se deberá de hacer entrega de lo siguiente:

1. El informe de gestión, mediante el cual, se informa la situación que guarda la administración pública del Tribunal Electoral, en el que se deberá plasmar como mínimo lo siguiente:

a) Situación de la Presidencia al inicio de la gestión (en la que se incluye, situación general, situación financiera, situación de recursos humanos, situación de recursos materiales, funciones y atribuciones, normatividad interna, normatividad externa, organigrama ejecutivo);

b) Actividades emprendidas y resultados alcanzados durante la gestión;

c) Asuntos en proceso;

d) Asuntos atendidos que no se sujetaron a las disposiciones legales aplicables o que se justificaron parcialmente y su justificación;

e) Asuntos de carácter confidencial;

f) Conforme a la experiencia alcanzada, cual es a perspectiva que se tiene de lo que convendría realizar a futuro; y

g) Situación de la Presidencia al Término de la Gestión.

2. La relación correspondiente a expedientes y archivo quedará conformada al menos con la documentación siguiente:

I. Libros de actas administrativas;

II. Libros de actas jurisdiccionales;

III. Contratos celebrados;

IV. Convenios con instancias gubernamentales y con particulares;

V. Procedimientos y juicios laborales en proceso;

VI. Procedimientos y juicios jurisdiccionales en proceso;

VII. Asuntos administrativos pendientes;

VIII. Sistemas, programas y claves de acceso;

IX. Llaves de acceso;

X. Concentrado de Archivo;

XI. Informes y acciones sobre la revisión de cuentas públicas concluidas, y

XII. Relación de auditorías en proceso, observaciones notificadas y pendientes de solventar derivadas de revisiones practicadas por la Auditoría Superior del Estado y el Órgano de Control Interno.

3. Integrar el informe de los convenios, acuerdos de coordinación y concertación que tenga celebrados con otras Instituciones

Públicas así como con los sectores social y privado, y

Además de la Información y documentación señalada en líneas anteriores, deberán integrar en el expediente de entrega-recepción:

I. Actas y grabaciones en video o voz de las sesiones de Pleno Administrativas y Jurisdiccionales;

II. Actas pendientes de firma;

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

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

4.3.1 Consideraciones generales de la integración del expediente.

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

El expediente de entrega-recepción se emitirá en tres tantos originales, cuya distribución será de la siguiente manera: un tanto se quedará en los archivos de la Autoridad Supervisora, un tanto para el Servidor Público Saliente, y otro para el Servidor Público Entrante.

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

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

A efecto de que se realice una adecuada entrega recepción de los recursos públicos, y se cuente con información confiable y certera en relación con el periodo comprendido, en aquellos formatos que no apliquen, se plasmará en estos la leyenda: "El presente formato no aplica para este Tribunal Electoral".

Los formatos de entrega-recepción, el informe de gestión, el acta administrativa, anexos, acta de cierre y en su caso actas circunstanciadas deberán ser realizados en papel oficial del Tribunal Electoral.

En el caso, de que quien ocupe la presidencia se reelija por un periodo adicional para fungir como tal, los formatos de entrega-recepción serán firmados por él mismo, como quién entrega y recibe la información correspondiente, y en el acta de entrega, se deberá especificar que por tratarse de que el Magistrado Presidente que entrega ha sido reelecto para continuar en el cargo, a partir de la firma del acta administrativa, está aceptando la recepción de la información y anexos correspondientes.

4.3.2 Integración del expediente protocolario

I. El expediente protocolario quedará conformado con los documentos siguientes:

II. Los relativos a la integración de las comisiones de entrega y de recepción;

III. 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;

IV. El acta administrativa de entrega-recepción en la cual se haga constar el acto protocolario;

V. El acta administrativa de cierre;

VI. El informe de gestión;

VII. En su caso el acta circunstanciada; y

VIII. En general toda aquella documentación que se haya originado con motivo de la entrega recepción.

4.3.3 Requisitos del acta administrativa de entrega recepción

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

El acta administrativa que se levanta para efecto de llevar a cabo el acto protocolario de la entrega-recepción, deberá contener los requisitos señalados en el artículo 33 de la Ley.

4.4 3ª Etapa. Acto protocolario

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

4.4.1 Fecha de verificativo

Una vez iniciado el acto de entrega-recepción no podrá suspenderse salvo por caso fortuito o de fuerza mayor, en ese caso la Presidencia saliente deberá señalar fecha y hora para celebrarla en un plazo que no exceda de veinticuatro horas posteriores a su suspensión.

El caso fortuito lo constituye un acontecimiento natural inevitable, previsible o imprevisible, que impida, en forma absoluta, el cumplimiento de una obligación legalmente adquirida. La fuerza mayor, a diferencia del caso fortuito, no es ajena a la voluntad del hombre, pues, depende de la de un tercero distinto de los sujetos de la relación jurídica que impide, en forma absoluta, en cumplimiento de una obligación.

En el acta administrativa, deberá quedar asentada la causa por la que se suspende el acto protocolario, así como la fecha y hora para su celebración, misma que deberá ser signada por la Presidencia entrante, la Presidencia saliente, Secretario Técnico y la Autoridad Supervisora.

4.4.2 Lugar de realización

Deberá de realizarse en las oficinas que ocupa el Tribunal Electoral; en caso fortuito de fuerza mayor, podrá realizarse en lugar distinto a las oficinas del Tribunal Electoral, siempre y cuando exista plena justificación y previo acuerdo entre la presidencia entrante y la presidencia saliente, dicho acuerdo deberá quedar asentado por escrito mediante la formulación del documento respectivo.

4.4.3 Participantes que intervienen.

- a) Presidencia entrante y Presidencia saliente;
- b) Secretario Técnico;
- c) Autoridad Supervisora; y
- d) La comisión de entrega y de recepción.

4.4.4 Firma del acta y anexos.

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

Con la firma del acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos se otorga la posesión de las oficinas, bienes y recursos a la Presidencia electa, quien conocerá del estado que guarda la administración, mediante el contenido del expediente de entrega-recepción.

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

4.4.5 Situaciones especiales.

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

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

En caso de muerte o incapacidad por enfermedad por más de quince días hábiles de quien en ese momento ocupe la Presidencia, la Autoridad Supervisora levantará acta circunstanciada de tal situación, a efecto de hacerlo del conocimiento de los integrantes del pleno, quienes determinaran lo conducente.

En caso de que cualquiera de las partes que intervengan en la firma del acta administrativa de entrega-recepción, se negara a firmarla o la firme bajo protesta, se asentará en la misma los hechos y razones de la negativa o en su caso de la protesta, lo que en ninguno de los casos invalidará el acto protocolario de entrega-recepción.

La recepción del expediente de entrega recepción, se realizará con las reservas de ley, por lo que cualquier manifestación en contrario se tendrá por no interpuesta, por lo tanto, la suscripción de los documentos por parte de la Presidencia entrante no implica el aval del contenido de tal expediente.

En los casos de requerirse aclaraciones, información, documentación o se presente cualquier irregularidad, se aplicará lo dispuesto en la Ley y en este Manual Técnico.

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

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

La verificación y validación física del contenido del acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos, deberán llevarse a cabo por la Presidencia entrante en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir de la conclusión del acto protocolario de entrega-recepción.

Una vez transcurrido dicho plazo, se desprenderá un acta circunstanciada que señale los hechos u omisiones que derivaron de la entrega-recepción a cargo de la Presidencia entrante con el apoyo de la Autoridad Supervisora.

4.6 5ª Etapa. Acta de Cierre de Entrega-Recepción

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

La solicitud de aclaración deberá presentarse por escrito ante la Autoridad Supervisora, quien a su vez requerirá a la Presidencia saliente en el último domicilio que tenga registrado.

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

De no comparecer o no informar por escrito el requerido dentro del término concedido, la Presidencia entrante deberá notificar tal omisión a la Autoridad Supervisora, para que proceda de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales que al caso particular resulten aplicables para sancionar al requerido.

La Autoridad Supervisora, participará en las aclaraciones de la presidencia entrante y saliente, a efecto de vigilar y conocer las aclaraciones pertinentes y en su caso, se proporcione la documentación que resultare faltante, levantando las actas circunstanciadas que al caso amerite, dejando asentadas en ellas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas.

Una vez agotado el procedimiento antes señalado, de persistir las irregularidades encontradas por la Presidencia entrante, deberá hacerlas del conocimiento de la autoridad supervisora quien dará por concluido el proceso de entrega recepción, lo que se hará constar en el acta de cierre, dándose vista a la coordinación de investigación y corriéndosele traslado con copia certificada del expediente de entrega recepción, así como del expediente protocolario, para efectos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas.

5. ENTREGA-RECEPCION DE MAGISTRADOS Y DEMAS SUJETOS OBLIGADOS

Para la entrega recepción de los Magistrados y demás sujetos obligados se observará lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley, así como a lo señalado en el numeral 4.3 del presente Manual Técnico referente a la Integración del Expediente de Entrega-Recepción.

La documentación a que alude el párrafo anterior deberá contener por lo menos las que establecen las fracciones XI y XII del numeral 3.3 de este Manual Técnico.

Conforme a lo anterior, la Autoridad Supervisora será la encargada de determinar aquellos formatos FER'S que para el caso en concreto apliquen.

6. RESPONSABILIDADES.

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

7. DE LAS SANCIONES.

Los servidores públicos previstos en la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, el Reglamento Interior del Tribunal Electoral, 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.

8. DE LAS INCOFORMIDADES.

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 Electoral, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que ocurra el hecho o se notifique la resolución respectiva.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual Técnico de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis".

SEGUNDO. Los asuntos no previstos en el presente Manual Técnico, serán resueltos por la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado, conforme a las atribuciones conferidas en la Ley para la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Dado en San Luis Potosí, S.L.P. a los nueve días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve.

**C.P. HÉCTOR DAVID SALAZAR ALONSO
CONTRALOR INTERNO DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
(Rúbrica)**