

AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
MIÉRCOLES 20 DE SEPTIEMBRE DE 2023
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
40 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

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

“2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí

Título:

Decreto Administrativo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones al Manual técnico de entrega recepción para las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior del Estado.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado

Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ



MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Ana Sofía Aguilar Rodríguez

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

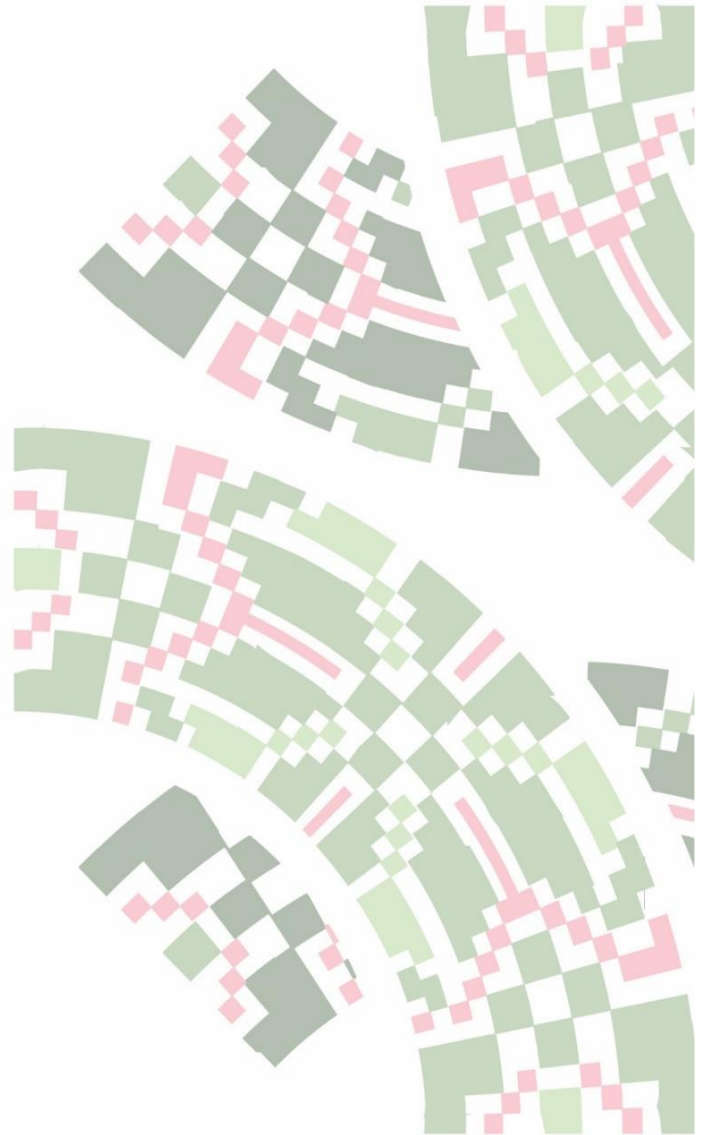
Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

Requisitos para solicitar una publicación:

- **Publicaciones oficiales**
 - ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
 - ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
 - ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.
- **Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)**
 - ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
 - ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
 - ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
 - ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).
- **Para cualquier tipo de publicación**
 - ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/
 - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
 - **Extraordinarias:** cuando sea requerido



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí

Órgano Interno de Control

DECRETO ADMINISTRATIVO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES AL MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.

MAESTRA ROSALBA SALAZAR MIRANDA, Titular del Órgano Interno de Control de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, en ejercicio de las facultades conferidas a la suscrita, y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 54 párrafo segundo y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 89 SEXTIES fracciones II y XI de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí; 34 fracciones VIII, XVII y XX del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, en correlación con los artículos 11 fracción III y 12, así como el TERCERO TRANSITORIO de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, tengo a bien emitir el presente Decreto Administrativo por el que se REFORMAN, los artículos 9° fracciones IV, VIII, 13, y ADICIONAN artículo 5 último párrafo, 6 fracción VIII, 9 fracción IV BIS, VII BIS, IX, 13 último párrafo, 13 TER, 14 BIS del Manual Técnico de Entrega Recepción para las Personas Servidoras Públicas de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí; así como el Acta Administrativa correspondiente y los Formatos de Integración del respectivo Expediente (FERASES).

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Derivado de la publicación de fecha 21 de junio de 2018, en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, en la que se establecen las nuevas disposiciones para llevar a cabo el proceso de entrega recepción de los diversos sujetos obligados y supuestos que en la misma se establecen y a efecto de dar cabal cumplimiento a lo establecido por el mismo, en fecha 14 de diciembre de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", El Manual Técnico de Entrega Recepción para las personas Servidoras Públicas de la Auditoría Superior del Estado, instrumento administrativo que plasma el objeto, sujetos, conceptos, bases, consideraciones y formalidades que se requieren, para dar cabal cumplimiento a los procesos de entrega recepción en los que participan los Servidores Públicos de la Auditoría Superior del Estado, así también comprende el procedimiento para la preparación y actualización de la información que se requiere, así como la información que contienen los formatos administrativos que se utilizan para la correcta integración de información que al mismo compete.

Ahora bien, a fin de contribuir a que el proceso de entrega recepción de las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior del Estado, se desarrolle de manera correcta, se presenta la propuesta de adicionar y reformar al Manual Técnico de Entrega Recepción para los Servidores Públicos de la Auditoría Superior del Estado en los siguientes puntos, reformas y adiciones que se realizan, así como el Acta Administrativa correspondiente y los Formatos de Integración del respectivo Expediente (FERASES), en concordancia con la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Con la finalidad de contar con un proceso de Entrega Recepción útil y normado, para proporcionar a los servidores públicos adscritos a la Auditoría Superior del Estado, en su modalidad entrante o saliente del cargo o comisión conferida, de manera particular y detallada, respecto a las exigencias legales que debe revestir dicho proceso, al término de una gestión gubernamental, ello para lograr un proceso ordenado, completo, transparente, se tiene a bien emitir el presente Decreto Administrativo, como marco de referencia para los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.

CONSIDERANDO

El 21 veintiuno de junio del 2018 dos mil dieciocho, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", el Decreto número 977, de la Sexagésima Primera Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, mediante el cual se expide la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

En los términos establecidos de la Ley invocada se facultó a éste Órgano Interno de Control de la Auditoría Superior del Estado, en el ámbito de su competencia, para expedir el Manual Técnico de Entrega Recepción para las Personas Servidoras Públicas de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, con base en su artículo Tercero Transitorio, el propio ordenamiento legal establece la expedición de dicho manual, así como de los procedimientos, formatos y otras disposiciones administrativas.

En tal condición, debemos dar paso a un nuevo ordenamiento, que permita llevar a cabo mejores prácticas de transparencia y rendición de cuentas, que identifique en forma clara y precisa a todos los destinatarios de la Ley, así como sus obligaciones, plazos y requisitos que dentro del acto administrativo de entrega-recepción deberán observar y dar cumplimiento, con motivo de su separación del empleo, cargo o comisión.

A través de este Decreto Administrativo, se busca asegurar la continuidad sin interrupción ni demora, del trabajo y prestación de servicios a cargo de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, a la luz de una oportuna, transparente, ordenada y completa Entrega-Recepción de los asuntos, archivos, programas, recursos y demás medios asignados para el cumplimiento de diversas funciones, empleos, cargos o comisiones de las personas que ejercen el servicio público y que se encuentran adscritas a este Órgano Fiscalizador.

Esto coadyuvara, no solamente a brindar mayor seguridad jurídica a las personas que intervienen en los procesos de entrega – recepción, sino a generar una adecuada rendición de cuentas frente a los servidores públicos, entrantes y salientes en cualquiera de sus formas, de sus cargos adscritos a la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.

Que en base a lo anterior, se hace necesario reformar y adicionar, el Manual Técnico de Entrega Recepción para las Personas Servidoras Públicas de la Auditoría Superior del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis”, el 14 de diciembre de 2021, por lo que tengo a bien emitir el siguiente:

DECRETO ADMINISTRATIVO POR EL QUE SE REFORMAN Y SE ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES AL MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Artículo Único.- Se REFORMAN, los artículos 9° fracciones IV, VIII, 13, y ADICIONAN artículo 5 último párrafo, 6 fracción VIII, 9 fracción IV BIS, VII BIS, IX, 13 último párrafo, 13 TER, 14 BIS del Manual Técnico de Entrega Recepción para las Personas Servidoras Públicas de la Auditoría Superior del Estado, así como el Acta Administrativa correspondiente y los Formatos de Integración del respectivo Expediente (FERASES), para quedar como sigue:

TÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 5. El proceso de entrega recepción de los asuntos y recursos públicos, debe realizarse:

I-VI (...)

En todos los supuestos, el servidor público de la Auditoría Superior del Estado que termine su empleo cargo o comisión, hará la entrega de los recursos públicos a quien oficialmente lo sustituya en sus funciones. Para el caso de que no exista nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituirlo, la entrega recepción se hará con quien designe para tal efecto la persona titular de la institución.

Artículo 6. El Órgano Interno de Control, con base a las atribuciones legales y reglamentarias, podrá participar e intervenir en los actos de entrega recepción de los servidores públicos que concluyan sus funciones en la Auditoría Superior del Estado, en la que se encuentren asignados. En ese sentido, podrá:

I...VII (...)

VIII. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes la inobservancia, incumplimiento y violaciones al Manual Técnico de Entrega-Recepción, para las Personas Servidoras Públicas de la Auditoría Superior del Estado, las acciones que como resultado contravengan la normativa penal, civil, etc; según corresponda, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

TÍTULO II DE LA ENTREGA

CAPÍTULO I DE LA ENTREGA RECEPCIÓN.

Artículo 9. (...)

I-IV (...)

IV BIS.- El Órgano Interno de Control, informara a las partes la fecha y hora para llevar a cabo el acto protocolario de entrega recepción, de conformidad con el término establecido por el párrafo segundo de la fracción que antecede.

V. (...)

VI. (...)

VII. (...)

VII. BIS. La verificación y constatación física, del contenido del acta administrativa de entrega recepción y sus anexos a que se refiere el artículo 10, del presente Manual, estará a cargo del servidor público entrante.

VIII. El acto protocolario de entrega recepción en el que participan los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, es un acto **solemne** y formal, el cual se llevará a cabo en las instalaciones que ocupan las oficinas del Órgano Interno de Control. Asimismo los servidores públicos sujetos a dicho proceso y los testigos que participan, deben de conducirse con respeto **y orden** en todo momento del acto protocolario.

IX.- Para dar legalidad y certeza jurídica del acto protocolario de entrega recepción, el Órgano Interno de Control dejará constancia mediante evidencia de la realización del mismo.

Una vez iniciado el acto protocolario de entrega-recepción, no podrá suspenderse salvo por caso fortuito o de fuerza mayor, en ese caso el Órgano Interno de Control, deberá señalar fecha y hora para celebrar el acto protocolario, en un plazo que no exceda de veinticuatro horas.

CAPÍTULO 2 DE LA RECEPCIÓN.

Artículo14. (...)

Artículo 14. BIS. En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada por más de quince días hábiles del servidor público saliente, la persona Titular o la persona Encargada de Despacho de la Auditoría Superior del Estado, notificará al Órgano Interno de Control, quien levantará acta circunstanciada, en presencia de quien así designe la persona Titular o la persona Encargada de Despacho de la Auditoría Superior del Estado, y dos testigos, a efecto de hacer constar el estado en que se encuentra la oficina, o departamento, según sea el caso, los bienes, recursos y asuntos que le fueron conferidos para el desempeño de la función pública; e inmediatamente se procederá a realizar el proceso de entrega recepción, con la persona que sea designada para recibir la entrega recepción, requiriéndose así la información al personal adscrito a esa área.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Decreto administrativo entra en vigor al día siguiente de su emisión.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que contravengan al presente Decreto.

MAESTRA ROSALBA SALAZAR MIRANDA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DE LA DE AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO SAN LUIS POTOSÍ.
(Rúbrica)



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN

[Empty rectangular box]

FOLIO

En la Ciudad de San Luis Potosí, Capital del Estado del mismo nombre, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20____, se reunieron en las oficinas que ocupa este Órgano Interno de Control, sita en Calle Vicente Guerrero número 510, Primer Piso, Zona Centro de esta Ciudad de San Luis Potosí, S.L.P. el (la) C. _____ quien deja de ocupar el cargo de _____ y el (la) C. _____ con motivo de la designación de que fue objeto por parte del C. _____, por lo que en razón de lo anterior, los servidores públicos que entregan y reciben proceden a identificarse con _____ expedida por _____ con número de folio _____ y _____ y con domicilio legal, el primero de ellos en _____ y el segundo con domicilio legal en _____, con domicilios en la ciudad de San Luis Potosí, respectivamente, cuyos rasgos físicos coinciden con quien representan, adjuntándose al presente copia fotostática de las referidas identificaciones, así como nombramiento de cada uno para constancia y diligencia.-----

APERCIBIMIENTO.- Se hace de conocimiento a las partes que durante el presente Acto Protocolario de Entrega Recepción, deben de conducirse con la verdad ante este Órgano Interno de Control.-----

Acto seguido se procede a tomar la protesta de Ley al C. _____, en su carácter de _____, a quién se le protesta y advierte en forma legal a fin de que se conduzca con verdad en la presente diligencia, apercibido de las sanciones en que incurren quienes se conducen con falsedad, ante una autoridad distinta de la judicial en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo previsto por el artículo 284 fracción I del Código Penal vigente en el Estado.-----

DESIGNACIÓN DE TESTIGOS DE ASISTENCIA: -----

Intervienen como testigos de asistencia por parte del servidor público que entrega los recursos, los CC. _____, manifiestan ser _____ el primero se identifica con _____ con N° _____ y manifiesta tener su domicilio particular en _____ y el segundo se identifica con _____ con N° _____ teniendo como domicilio particular _____, asimismo intervienen como testigos de asistencia por parte del servidor público que recibe los recursos, los CC. _____, manifiestan ser _____ el primero se identifica con _____ con N° _____ y manifiesta tener su domicilio particular en _____ y el segundo se identifica con _____ N° _____ teniendo como domicilio particular _____

INTERVENCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: -----

Con fundamento en las disposiciones contenidas en los artículos 1° y 4°, de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí, con fecha 21 de junio de 2018, en el Periódico Oficial del Estado, se establecen que la entrega recepción de los recursos públicos de los poderes del Estado, los ayuntamientos, las entidades paraestatales y paramunicipales, entidades, órganos u organismos constitucionales autónomos y en general cualquier persona que ocupe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro de los entes previstos en los artículos 64, y 65, de la Ley Orgánica de la Administración



Pública del Estado, siendo este un acto administrativo personalísimo, de interés público y cumplimiento obligatorio que debe realizarse por escrito a través de un informe de gestión detallado, y constar en acta administrativa que contenga, describa y detalle la información relativa a los recursos financieros, humanos y patrimoniales incluyendo la documentación del archivo físico y digital que se entrega y recibe de conformidad con las atribuciones que establece la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí. Asimismo en fecha 27 de diciembre del año 2021, se reformó la Ley de la Materia en la que establece en su artículo 11 fracción III, la figura jurídica del Órgano Interno de Control de la Auditoría Superior del Estado, como Autoridad competente para supervisar los actos relacionados con la entrega recepción de este Ente Fiscalizador, por lo que además en términos del artículo 89 SEXTIES fracción XI, en correlación con el artículo 34 fracción VIII, es la autoridad facultada para participar e intervenir en los procesos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de esta Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí. En este acto, la **Maestra Rosalba Salazar Miranda, Titular del Órgano Interno de Control de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí**, lleva a cabo el presente acto protocolario de entrega recepción de acuerdo a los requisitos y formalidades establecidas en la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, respecto de las personas servidoras públicas, adscritos a la Auditoría Superior del Estado.-----

Estableciendo lo anterior, a efecto de fijar las bases conforme a las cuales los funcionarios encargados por la misma, deberán elaborar un informe y entregar los recursos humanos, financieros y materiales a quienes los sustituyan en sus cargos, y de conformidad con el respectivo manual.-----

ALCANCE DE LA INTERVENCIÓN.-----

De conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 38, 39, 40, 41,42, 43, y 70, de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, concatenado con el artículo 89 SEXTIES, fracciones XI y XVIII, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí, adminiculado con el artículo 11 fracción III, de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como lo estipulado en el artículo 34 fracciones VIII y XX, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, la Titular del Órgano Interno de Control de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, se circunscribe a la supervisión, participación e intervención del acto protocolario de entrega recepción, haciéndose del conocimiento de los servidores públicos participantes de esta acta, los derechos, obligaciones y responsabilidades que norman el proceso de entrega recepción, para cada uno de los presentes, verificación física de los recursos y documentos consignados en la presente, como apoyo al Servidor Público entrante, así como la formulación y debido llenado de los formatos y documentos de apoyo para la entrega, quedando bajo estricta responsabilidad de los titulares entrante y saliente o por medio de sus representantes. -----

H E C H O S-----

(DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS)-----

DESCRIPCIÓN DE LOS RECURSOS QUE SE ENTREGAN:-----
FORMATOS DE

INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA RECEPCIÓN (FERASES).- El C. _____, servidor público saliente, da cuenta de los documentos que integran el expediente de Entrega – Recepción, de conformidad con los artículos 22, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 32 de Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.-----

OTROS DOCUMENTOS Y REGISTROS. (Si se requiere entregar algún anexo u otro documento que no contemple los formatos FERASES).-----

DECLARACIONES FINALES.-----El C. _____manifiesta que proporcionó sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta de entrega-recepción y sus anexos, por su parte el (la) C. _____, recibe con las reservas de Ley, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos, los que forman parte integrante de la misma.-----
---Asimismo, se le hacer saber al C. _____, que la presente entrega, no libera de responsabilidad

alguna que pudiera llegar a determinarse con posterioridad, por la autoridad competente, toda vez que los recursos y asuntos que se entregan, son recibidos en la situación y circunstancias en que se encuentran, dejando a salvo la facultad de la autoridad fiscalizadora, de comprobar la veracidad de los datos asentados en la presente acta y sus anexos.-----

DISTRIBUCIÓN DE LEGAJOS.-----

Los cuatro legajos que se formulan de la presente entrega, se les dará la siguiente distribución: Uno para el C. _____, servidor público que entrega, al C. _____, para el servidor público que recibe, uno más que se deje en el archivo de la (Coordinación) de _____ de la Auditoría Superior del Estado, para consulta y referencia y el cuarto para el Órgano Interno de Control de la Auditoría Superior del Estado.-----

CIERRE DEL ACTA.-----

No habiendo nada más que hacer constar, y siendo las _____ horas del día _____ del mes _____ del año 20____, en las oficinas que ocupa este Órgano Interno de Control, sita en Calle Vicente Guerrero número 510, Primer Piso, Zona Centro, de esta Ciudad de San Luis Potosí, S.L.P., previa lectura que se hizo de la presente, se da por concluida, firmado por propia voluntad y para constar al margen y al calce, de todas sus fojas, los que en ella intervinieron.-----

ENTREGA

RECIBE

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

TESTIGO DE ASISTENCIA

TESTIGO DE ASISTENCIA

TESTIGO DE ASISTENCIA

TESTIGO DE ASISTENCIA

(CUANDO ALGUNO DE LOS FERASES NO SEA UTILIZADO POR EL ÁREA CORRESPONDIENTE, SE PONDRÁ LA SIGUIENTE ANOTACIÓN: “NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA COORDINACIÓN/ÁREA/DEPARTAMENTO/ETC.”).



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA RECEPCIÓN
FERASE 01 MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
PERIODO:	
CONSTITUCIONES	
LEYES	
CODIGO	
REGLAMENTOS	
DECRETOS	
LINEAMIENTOS	
ACUERDOS, MANUALES y NORMAS.	

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., A _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____

EN LOS CASOS EN LOS QUE ESTE FORMATO NO SEA REQUERIDO PARA SU DEBIDO LLENADO, SE APLICARÁ LA SIGUIENTE LEYENDA:
"EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA".

ENTREGA _____

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Página 1 de 1

RECIBE _____



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA RECEPCIÓN
FERASE 02 EXPEDIENTE PROTOCOLARIO
ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN INFORME
DE GESTIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

PERIODO: _____

Acta de Entrega Recepción (Fecha, hora, lugar, fojas)	Informe de Gestión (Fecha, fojas)	Observaciones

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., A _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____

EN LOS CASOS EN LOS QUE ESTE FORMATO NO SEA REQUERIDO PARA SU DEBIDO LLENADO, SE APLICARÁ LA SIGUIENTE LEYENDA.
"EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA".

ENTREGA _____

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Página 1 de 1

RECIBE _____



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA RECEPCIÓN
FERASE 03
RECURSOS HUMANOS
PLANTILLA Y EXPEDIENTES DE PERSONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

PERIODO:

Nombre del Servidor Público	Adscripción	Categoría (Trabajador de confianza, base, sindical, eventual, extraordinario o contrato por tiempo determinado)	Percepción mensual		
			Sueldo base	Compensación	Gastos de gestión

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., A _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO

EN LOS CASOS EN LOS QUE ESTE FORMATO NO SEA REQUERIDO PARA SU DEBIDO LLENADO, SE APLICARÁ LA SIGUIENTE LEYENDA.
 "EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA".

ENTREGA _____

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 Página 1 de 1

RECIBE _____



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA RECEPCIÓN
FERASE 03 A RECURSOS HUMANOS
RELACIÓN DE PERSONAL SUJETO A
PAGO DE HONORARIOS**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		
PERIODO:		
Nombre del Servidor Público	Importe mensual de honorarios	Descripción de actividades (Sustantivas o Adjetivas)

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., A _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____

EN LOS CASOS EN LOS QUE ESTE FORMATO NO SEA REQUERIDO PARA SU DEBIDO LLENADO, SE APLICARÁ LA SIGUIENTE LEYENDA.
"EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA".

ENTREGA: _____

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Página 1 de 1

RECIBE: _____



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA RECEPCIÓN
FERASE 03 B RECURSOS HUMANOS
PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA:				
PERIODO:				
Nombre del Servidor Público	Área a la cual esta Adscrito	Área a la que esta comisionado	Tipo de comisión (Con o sin goce de sueldo)	Periodo de ausencia

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., A _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____

EN LOS CASOS EN LOS QUE ESTE FORMATO NO SEA REQUERIDO PARA SU DEBIDO LLENADO, SE APLICARÁ LA SIGUIENTE LEYENDA.
"EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA".

ENTREGA _____

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Página 1 de 1

RECIBE _____



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA RECEPCIÓN
FERASE 03 C RECURSOS HUMANOS
SUELDOS Y PRESTACIONES
PENDIENTES DE PAGO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		
PERIODO:		
Nombre del Servidor Público	Importe	Observaciones

EN LOS CASOS EN LOS QUE ESTE FORMATO NO SEA REQUERIDO PARA SU DEBIDO LLENADO, SE APLICARÁ LA SIGUIENTE LEYENDA.
"EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA".

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., A _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____

ENTREGA _____

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Página 1 de 1

RECIBE _____



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA RECEPCIÓN
FERASE 03 D RECURSOS HUMANOS
RELACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
PERIODO: _____

Nombre del Servidor Público	Incidencias de Personal (Movimientos de personal en proceso altas-bajas)	Observaciones

EN LOS CASOS EN LOS QUE ESTE FORMATO NO SEA REQUERIDO PARA SU DEBIDO LLENADO, SE APLICARÁ LA SIGUIENTE LEYENDA.
"EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA".

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., A _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____

ENTREGA _____

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Página 1 de 1

RECIBE _____



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA RECEPCIÓN
FERASE 03 E RECURSOS HUMANOS
CONVENIOS FIRMADOS CON SINDICATOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 PERIODO: _____

Nombre del Sindicato	Fecha del convenio	Descripción	Observaciones

EN LOS CASOS EN LOS QUE ESTE FORMATO NO SEA REQUERIDO PARA SU DEBIDO LLENADO, SE APLICARÁ LA SIGUIENTE LEYENDA.
"EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA UNIDAD

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., A _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____

ENTREGA _____

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Página 1 de 1

RECIBE _____



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA RECEPCIÓN
FERASE 03 F RECURSOS HUMANOS
JUICIOS LABORALES EN PROCESO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

PERIODO:

Nombre del Ex Servidor Público	No. expediente laboral	Fecha de apertura del expediente	Estatus actual	Observaciones

EN LOS CASOS EN LOS QUE ESTE FORMATO NO SEA REQUERIDO PARA SU DEBIDO LLENADO, SE APLICARÁ LA SIGUIENTE LEYENDA.
"EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA".

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., A _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____

ENTREGA _____

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Página 1 de 1

RECIBE _____



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA RECEPCIÓN
FERASE 04 DOCUMENTACIÓN PROGRAMÁTICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PERIODO:	Nombre del Plan y/o Programas	Periodo	Información anexa en:			Observaciones
			Documento impreso	Archivo electrónico	Liga Página Web	
	Plan de Desarrollo Estatal o Municipal					
	Programas regionales, sectoriales y especiales					
	Programa Operativo Anual					
	Programa de Obras Públicas					
	Programas Federales					
	Programas de asistencia social					
	Plan Estratégico					
	Programa Anual de Actividades					
	Programa Anual de Auditorías					

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., A _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____

EN LOS CASOS EN LOS QUE ESTE FORMATO NO SEA REQUERIDO PARA SU DEBIDO LLENADO, SE APLICARÁ LA SIGUIENTE LEYENDA.
"EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA".

ENTREGA: _____

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Página 1 de 1

RECIBE: _____



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 ENTREGA RECEPCIÓN
 FERASE 05 DOCUMENTACIÓN PRESUPUESTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PERIODO:	Concepto	Periodo	Información anexa en			Observaciones
			Documento físico	Archivo electrónico	Liga Página Web	
	Leyes de Ingresos					
	Presupuestos de Ingresos y Egresos					
	Análisis presupuestal de ingresos					
	Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos					
	Ley de Hacienda					

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., A _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____

EN LOS CASOS EN LOS QUE ESTE FORMATO NO SEA REQUERIDO PARA SU DEBIDO LLENADO, SE APLICARÁ LA SIGUIENTE LEYENDA.
 "EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACION REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA".

ENTREGA _____

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 Página 1 de 1

RECIBE _____



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA RECEPCIÓN
FERASE 06 ESTADOS FINANCIEROS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:			
PERIODO:			
Nombre del Estado Financiero	Periodo	Especificar como se anexa la información (documento físico, archivo electrónico y/o liga página web)	Observaciones
Estado de situación financiera (a la fecha de inicio del cargo o administración con el de la fecha de conclusión del cargo o administración)			
Estado de variación en la hacienda pública (a la fecha de inicio del cargo o administración con el de la fecha de conclusión del cargo o administración)			
Estado de cambios en la situación financiera			
Informes sobre pasivos contingentes			
Notas a los estados financieros			
Estado analítico del activo			
Estado analítico de la deuda (corto y largo plazo, fuentes de financiamiento menos amortización, intereses de la deuda)			
Estado de flujo operacional (en forma mensual del ejercicio en que ocurre el acto protocolario de entrega- recepción).			
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos con las siguientes clasificaciones: Administrativa, económica y por objeto del gasto, funcional-programática			
Información Programática con la desagregación siguiente: Gasto por categoría programática, Programas y proyectos de Inversión e Indicadores de resultados.			

ENTREGA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Página 1 de 2

RECIBE



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA RECEPCIÓN
FERASE 06 ESTADOS FINANCIEROS**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:			
PERIODO:			
Nombre del Estado Financiero	Periodo	Especificar como se anexa la información (documento físico, archivo electrónico y/o liga página web)	Observaciones
Libro diario y mayor que contenga los registros contables (del periodo comprendido del primero de enero del ejercicio en que ocurre el acto protocolario de entrega-recepción a la fecha de conclusión del cargo o administración).			
Cuenta Pública del ejercicio inmediato anterior			
Avance de gestión financiera (Informes Trimestrales) del ejercicio en que se lleve a cabo la entrega-recepción.			
Archivos históricos y vigentes relacionados con la Ley de Contabilidad Gubernamental y que por disposición de dicha norma deban publicarse en internet (Artículo 58 LGCG)			

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., A _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____

EN LOS CASOS EN LOS QUE ESTE FORMATO NO SEA REQUERIDO PARA SU DEBIDO LLENADO, SE APLICARÁ LA SIGUIENTE LEYENDA.
"EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA".

ENTREGA _____

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Página 2 de 2

RECIBE _____



ASE
 AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
SAN LUIS POTOSÍ
 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 ENTREGA RECEPCIÓN
 FERASE 07 RECURSOS FINANCIEROS
 RELACIÓN DE FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA Y/O ARQUEOS DE CAJA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:					
PERIODO:					
Nombre del responsable de la caja chica	Importe del fondo	Concepto del fondo fijo	Fecha del arqueo del fondo	Adjunto arqueo de caja chica	
				Si	No

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., A _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____.

EN LOS CASOS EN LOS QUE ESTE FORMATO NO SEA REQUERIDO PARA SU DEBIDO LLENADO, SE APLICARÁ LA SIGUIENTE LEYENDA.
 "EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA".

ENTREGA _____

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 Página 1 de 1

RECIBE _____



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA RECEPCIÓN
FERASE 07 A RECURSOS FINANCIEROS
RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS Y CONCILIACIONES**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:					
PERIODO:					
Número de Cuenta	Institución Bancaria	Saldo según bancos a la fecha de conclusión del cargo	Saldo según libros a la fecha de conclusión del cargo	Firmas autorizadas y registradas	Conciliaciones bancarias (adjuntar estados de cuenta de los últimos 3 meses)

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., A _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____

**EN LOS CASOS EN LOS QUE ESTE FORMATO NO SEA REQUERIDO PARA SU DEBIDO LLENADO, SE APLICARÁ LA SIGUIENTE LEYENDA.
"EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA UNIDAD**

ENTREGA _____

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Página 1 de 1

RECIBE _____



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA RECEPCIÓN
FERASE 07 B RECURSOS FINANCIEROS
CANCELACIÓN DE FIRMAS**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

PERIODO: _____

Número de Cuenta	Institución Bancaria	Firmas canceladas	Fecha	Observaciones
Adjuntar a este formato copia del oficio girado a la Institución Bancaria solicitando la cancelación de firmas.				

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., A _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____

EN LOS CASOS EN LOS QUE ESTE FORMATO NO SEA REQUERIDO PARA SU DEBIDO LLENADO, SE APLICARÁ LA SIGUIENTE LEYENDA.
"EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA UNIDAD

ENTREGA _____

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Página 1 de 1

RECIBE _____



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA RECEPCIÓN
FERASE 07 C RECURSOS FINANCIEROS
TALONARIOS DE CHEQUERAS Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
PERIODO: _____

Número de Cuenta	Institución Bancaria	Estatus de la cuenta	Cheques utilizados	Cheques en blanco	Dispositivo electrónico para efectuar operaciones por medio de banca electrónica (Clave de acceso en sobre cerrado)	Observaciones
Adjuntar a este formato la relación de los servidores públicos salientes y entrantes autorizados para la emisión de cheques o para realizar operaciones por medio de la banca electrónica.						

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., A _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____

**EN LOS CASOS EN LOS QUE ESTE FORMATO NO SEA REQUERIDO PARA SU DEBIDO LLENADO, SE APLICARÁ LA SIGUIENTE LEYENDA.
"EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA UNIDAD**

ENTREGA _____ RECIBE _____

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Página 1 de 1



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA RECEPCIÓN
FERASE 07 D RECURSOS FINANCIEROS
RELACIÓN DE CUENTAS DE INVERSIONES EN VALORES**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:				
PERIODO:				
Número de contrato	Institución Bancaria	Saldo según bancos a la fecha de conclusión del cargo	Nombre de las personas autorizadas para el manejo de la inversión	Conciliación de inversión (adjuntar estados de cuenta 3 últimos meses)

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., A ____ DEL MES DE ____ DEL AÑO ____

EN LOS CASOS EN LOS QUE ESTE FORMATO NO SEA REQUERIDO PARA SU DEBIDO LLENADO, SE APLICARÁ LA SIGUIENTE LEYENDA.
"EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA UNIDAD

ENTREGA _____

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Página 1 de 1

RECIBE _____



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 ENTREGA RECEPCIÓN
 FERASE 08 RECURSOS MATERIALES
 RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

PERIODO: _____

No. de control de inventario	Características			Ubicación	Servidor Público asignado	Referencia de resguardo
	Descripción	Marca	Modelo			
	Se adjunta en documento físico o en archivo electrónico					

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., A _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____.

EN LOS CASOS EN LOS QUE ESTE FORMATO NO SEA REQUERIDO PARA SU DEBIDO LLENADO, SE APLICARÁ LA SIGUIENTE LEYENDA.
 "EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA".

ENTREGA _____

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 Página 1 de 1

RECIBE _____



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA RECEPCIÓN
FERASE 08 A RECURSOS MATERIALES
EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

PERIODO:

Tipo	Marca	Modelo	Color	Placas	Número de control	Serie	Nombre y cargo del servidor público a quien se le tiene asignado	Referencia de resguardo

Se adjunta en documento físico o en archivo electrónico

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., A ____ DEL MES DE ____ DEL AÑO ____.

EN LOS CASOS EN LOS QUE ESTE FORMATO NO SEA REQUERIDO PARA SU DEBIDO LLENADO, SE APLICARÁ LA SIGUIENTE LEYENDA:
"EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA".

ENTREGA _____

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Página 1 de 1

RECIBE _____



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA RECEPCIÓN
FERASE 08 B RECURSOS MATERIALES
EQUIPO DE COMUNICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
PERIODO: _____

Número de inventario	Tipo de aparato	Marca	Serie	cargo del servidor público, quien lo tiene bajo resguardo	Nombre y
	Se adjunta en documento físico o en archivo electrónico				

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., A _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____.

EN LOS CASOS EN LOS QUE ESTE FORMATO NO SEA REQUERIDO PARA SU DEBIDO LLENADO, SE APLICARÁ LA SIGUIENTE LEYENDA.
"EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA".

ENTREGA _____
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Página 1 de 1
RECIBE _____



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 ENTREGA RECEPCIÓN
 FERRAS 08 C RECURSOS MATERIALES
 BIENES INMUEBLES**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

PERIODO:

Datos del Registro Público de la Propiedad	Descripción del bien	Tipo de predio	Ubicación	Uso actual que se le da al bien inmueble	Observaciones
	Se adjunta en documento físico o en archivo electrónico				

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., A _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____.

EN LOS CASOS EN LOS QUE ESTE FORMATO NO SEA REQUERIDO PARA SU DEBIDO LLENADO, SE APLICARÁ LA SIGUIENTE LEYENDA.
 "EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA".

ENTREGA _____

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 Página 1 de 1

RECIBE _____



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 ENTREGA RECEPCIÓN
 FERRAS 08 D RECURSOS MATERIALES
 INVENTARIO DE ALMACÉN**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:			
PERIODO:			
Número	Nombre del artículo	Unidad de Medida	Existencia
	Se adjunta en documento físico o en archivo electrónico		

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., A _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____.

EN LOS CASOS EN LOS QUE ESTE FORMATO NO SEA REQUERIDO PARA SU DEBIDO LLENADO, SE APLICARÁ LA SIGUIENTE LEYENDA:
 "EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA".

ENTREGA _____ RECIBE _____

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 Página 1 de 1



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA RECEPCIÓN
FERASE 09 INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE LOS PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:						
PERIODO:						
Cuenta contable	Nombre del proveedor o acreedor	Fecha	Factura y/o documento que ampara el pasivo	Concepto y motivo de la deuda	Saldo por pagar	Observaciones
			Se adjunta en documento físico o en archivo electrónico			

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., A _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____.

EN LOS CASOS EN LOS QUE ESTE FORMATO NO SEA REQUERIDO PARA SU DEBIDO LLENADO, SE APLICARÁ LA SIGUIENTE LEYENDA:
"EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA".

ENTREGA _____

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Página 1 de 1

RECIBE _____



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA RECEPCIÓN
FERASE 10 INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE CUENTAS POR COBRAR**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

PERIODO: _____

Cuenta contable	Nombre del deudor	Fecha de vencimiento	Factura y/o documento que ampara la cuenta por cobrar	Concepto y motivo de la cuenta por cobrar	Saldo en libros	Observaciones
	Se adjunta en documento físico o en archivo electrónico					

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., A _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____.

EN LOS CASOS EN LOS QUE ESTE FORMATO NO SEA REQUERIDO PARA SU DEBIDO LLENADO, SE APLICARÁ LA SIGUIENTE LEYENDA.
"EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA".

ENTREGA _____

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Página 1 de 1

RECIBE _____



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 ENTREGA RECEPCIÓN
 FERA SE 11 RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE ANTE
 AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

PERIODO: _____

Núm. de expediente	Asunto	Fecha de inicio	Tipo de juicio	Promovido ante	Estado jurídico actual	Consecuencias jurídicas	Observaciones

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., A _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____

EN LOS CASOS EN LOS QUE ESTE FORMATO NO SEA REQUERIDO PARA SU DEBIDO LLENADO, SE APLICARÁ LA SIGUIENTE LEYENDA.
 "EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA".

ENTREGA _____

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 Página 1 de 1

RECIBE _____



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**ENTREGA RECEPCIÓN
FERASE 12 EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES,
DIGITALES, PÁGINA "WEB" PORTAL DE TRANSPARENCIA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:			
PERIODO:			
EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES	Especificar como se anexa la información (documento físico, archivo electrónico o N/A)	Observaciones	
Libros blancos			
Libros de actas			
Contratos celebrados			
Contratos o fideocomisos			
Convenios con instancias gubernamentales y con particulares			
Procesos de concurso litigación y asignación			
Procedimientos y juicios en proceso			
Archivo corriente			
Asuntos pendientes			
Padrón y expedientes de contribuyentes			
Sistemas y programas			
Combinación de cajas fuertes y claves de acceso			
Obras y acciones de programas			
Archivo histórico			
Informes y acciones sobre la revisión de la cuenta pública			
Relación de auditorías en proceso, observaciones notificadas y pendientes de solventar derivadas de auditorías practicadas por autoridades competentes			

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., A _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____

EN LOS CASOS EN LOS QUE ESTE FORMATO NO SEA REQUERIDO PARA SU DEBIDO LLENADO, SE APLICARÁ LA SIGUIENTE LEYENDA.
"EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA".

ENTREGA _____

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Página 1 de 1

RECIBE _____



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA RECEPCIÓN
FERASE 13 CONVENIOS, RELACIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS CELEBRADOS CON INSTANCIAS
GUBERNAMENTALES, BANCARIAS Y PARTICULARES**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

PERIODO: _____

Número de expediente	Nombre de la entidad pública o del particular con quien se suscribió el convenio, contrato o acuerdo	Descripción del convenio, contrato o acuerdo	Fecha de suscripción	Fecha de vencimiento	Estado que guarda el convenio, contrato o acuerdo	Área responsable	Observaciones

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., A _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____

EN LOS CASOS EN LOS QUE ESTE FORMATO NO SEA REQUERIDO PARA SU DEBIDO LLENADO, SE APLICARÁ LA SIGUIENTE LEYENDA.
"EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA".

ENTREGA _____

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Página 1 de 1

RECIBE _____



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA RECEPCIÓN
FRASE 14 RELACIÓN DE AUDITORÍAS Y FISCALIZACIONES**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:									
PERIODO:									
Número de Auditoría	Tipo de Auditoría	Ente fiscalizado	Ejercicio	Fecha inicio	Fecha de conclusión	Situación actual	Observaciones		

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., A _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____

EN LOS CASOS EN LOS QUE ESTE FORMATO NO SEA REQUERIDO PARA SU DEBIDO LLENADO, SE APLICARÁ LA SIGUIENTE LEYENDA.
"EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA".

ENTREGA _____

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Página 1 de 1

RECIBE _____



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA RECEPCIÓN**

FORMATOS DE INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA RECEPCIÓN.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:			
PERIODO:			
FERASE	CONCEPTO	FOJAS	OBSERVACIONES
FERASE 01	MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN		NOTA: LEYENDA EN CASO DE NO UTILIZAR ALGÚN FORMATO
FERASE 02	ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN E INFORME DE GESTIÓN		
FERASE 03	RECURSOS HUMANOS PLANTILLA Y EXPEDIENTES DE PERSONAL		
FERASE 03 A	RELACIÓN DE PERSONAL SUJETO A PAGO DE HONORARIOS		
FERASE 03 B	RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN		
FERASE 03 C	SUELDOS Y PRESTACIONES PENDIENTES DE PAGO		
FERASE 03 D	RELACIÓN DE LAS INCIDENCIAS AL PERSONAL		
FERASE 03 E	RELACIÓN DE CONVENIOS FIRMADOS CON SINDICATOS		
FERASE 03 F	RELACIÓN DE JUICIOS LABORALES EN PROCESO		
FERASE 04	DOCUMENTACIÓN PROGRAMÁTICA		
FERASE 05	DOCUMENTACIÓN PRESUPUESTAL		
FERASE 06	ESTADOS FINANCIEROS		
FERASE 07	RECURSOS FINANCIEROS RELACIÓN DE FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA Y/O ARQUEOS DE CAJA CHICA		

ENTREGA: _____

Órgano Interno de Control
Página 1 de 3

RECIBE: _____



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA RECEPCIÓN**

FORMATOS DE INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA RECEPCIÓN.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:			
PERIODO:			
FERASE	CONCEPTO	FOJAS	OBSERVACIONES
FERASE 07 A	RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS Y CONCILIACIONES		
FERASE 07 B	CANCELACIÓN DE FIRMAS		
FERASE 07 C	TALONARIOS DE CHEQUERAS Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA		
FERASE 07 D	RELACIÓN DE CUENTAS DE INVERSIÓN EN VALORES		
FERASE 08	RECURSOS MATERIALES RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA		
FERASE 08 A	RELACIÓN DE EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA		
FERASE 08 B	RELACIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN		
FERASE 08 C	RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES		
FERASE 08 D	RELACIÓN DE INVENTARIO DE ALMACÉN		
FERASE 09	INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE LOS PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO		
FERASE 10	INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE CUENTAS POR COBRAR		
FERASE 11	RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE ANTE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS		
FERASE 12	ARCHIVOS Y EXPEDIENTES DOCUMENTALES, DIGITALES, PÁGINA "WEB" PORTAL DE TRANSPARENCIA		
FERASE 13	RELACIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS CELEBRADOS CON INSTANCIAS GUBERNAMENTALES, BANCARIAS Y PARTICULARES		

ENTREGA: _____

Órgano Interno de Control
Página 2 de 3

RECIBE: _____



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA RECEPCIÓN
FORMATOS DE INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA RECEPCIÓN.**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:			
PERIODO:			
FERASE	CONCEPTO	FOJAS	OBSERVACIONES
FERASE 14	RELACIÓN DE AUDITORÍAS Y FISCALIZACIONES		

ENTREGA: _____

Órgano Interno de Control
Página 3 de 3

RECIBE: _____