AÑO CIV, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
MARTES 14 DE DICIEMBRE DE 2021
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
43 PÁGINAS

SAN LUIS POTOSÍ

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

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.

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

ÍNDICE

Auditoría Superior del Estado
Órgano Interno de Control

Manual Técnico de Entrega Recepción para las Personas Servidoras Públicas.

ARCHIVO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

Responsable:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ

MADERO No. 305, 3ER PISO
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN PÚBLICA 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"

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 dos 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.

¿Donde 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

Órgano Interno de Control

MANUAL TÉCNICO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

INDICE

I. JUSTIFICACIÓN

II. TÍTULO I. GENERALIDADES
CAPÍTULO ÚNICO

III. TÍTULO II. DE LA ENTREGA
CAPÍTULO UNO
CAPÍTULO DOS
CAPÍTULO TRES

IV. ANEXOS

V. TRANSITORIOS

JUSTIFICACIÓN

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, en el ámbito de su competencia, para expedir el Manual Técnico de Entrega Recepción con base en su artículo Tercero Transitorio, el propio ordenamiento legal establece la expedición de dicho manual, así como de los de procedimientos y de inconformidad, formatos y otras disposiciones administrativas.

Es así, de conformidad con lo establecido en el artículo Tercero Transitorio de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, se mandata la expedición del presente.

En consecuencia y en sujeción a lo dispuesto por el numeral 89 SEXTIES en sus fracciones II y XI de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí, en correlación a lo señalado por el ordinal 34 en su fracción VIII, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, se brinda cabal cumplimiento al tenor de lo siguiente:

El Órgano Interno de Control de la Auditoría Superior del Estado, encargado por ministerio de Ley, como ya se justificó supra líneas, de participar e intervenir en los procesos de Entrega-Recepción de todos los servidores públicos que conforman la Auditoría Superior del Estado, a efecto de verificar el procedimiento a seguir y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas.

Asimismo dirige sus esfuerzos a proporcionar a las y los servidores públicos de la misma, herramientas funcionales y confiables que permitan asegurar que los procedimientos de entrega recepción se lleven a cabo atendiendo los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia, honestidad, oportunidad y rendición de cuentas.

La entrega recepción, constituye un acto de suma importancia, ya que a través de este proceso se establece y se deja constancia del estado que guardan los asuntos y recursos públicos que en su caso, dispuso la o él servidor público saliente así como la entrega de los mismos, en el ejercicio de sus atribuciones legales:

a) Para los servidores públicos salientes, la entrega de los recursos, lo cual lo liberará de responsabilidad administrativa respecto del acto de entrega recepción, más no de las faltas, que en su caso, hubiesen incurrido en el ejercicio de sus funciones.

b) Para los servidores públicos entrantes, la recepción de los recursos, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad

El acto de la entrega recepción deberá hacerse constar en el acta administrativa de entrega recepción, que describa el estado que guarda la dependencia, coordinación, jefatura o unidad administrativa, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes.

Con la finalidad de lograr una entrega recepción ordenada, completa, transparente y homogénea, se emite el presente manual que sirve como marco de referencia a las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, consolidando con ello, entre otras, la transparente y eficiente gestión gubernamental.

En tal virtud, y con el propósito de contar con un instrumento útil, que facilite a las y los titulares y demás participantes de la entrega recepción, según sea el caso, de manera particular y detallada, respecto a las exigencias legales que debe revestir dicho proceso, que habrán de ocurrir al término de una gestión gubernamental, así como los procesos individuales que se verifiquen con motivo de la separación, en cualquiera de sus formas, de sus cargos por parte de servidores públicos adscritos a la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.

MANUAL TÉCNICO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

TÍTULO I
GENERALIDADES
CAPITULO ÚNICO

Artículo 1. Para los efectos del presente manual, se consideran todas las definiciones establecidas en la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Artículo 2. Las disposiciones del presente ordenamiento deberán interpretarse conforme lo previsto en la Constitución Política del Estado; Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí; Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios; Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información

Pública del Estado de San Luis Potosí; la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, y demás disposiciones que normen el marco de actuación del proceso de entrega-recepción en el Estado de San Luis Potosí.

A falta de disposición expresa se aplicarán supletoriamente las disposiciones del Libro Segundo del Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí, y a falta de disposiciones en éste, se fundará en los principios generales del derecho.

Artículo 3. El presente manual es de observancia general para servidores públicos, los titulares, integrantes de las unidades, coordinaciones, jefaturas y /o dependencias administrativas de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o sus equivalentes, y los demás servidores que por la naturaleza de sus funciones deban realizar el acto de entrega recepción, por haber administrado, aplicado o manejado recursos públicos, haber tenido personal a su cargo o sean responsables de archivos de trámite o concentración, aun cuando no tengan unidades, jefaturas o dependencias administrativas a su cargo.

Artículo 4. La entrega recepción de los recursos públicos es un acto administrativo formal, personalísimo, de interés público y cumplimiento obligatorio, que debe realizarse por escrito a través de un informe de gestión detallado y constar en acta administrativa que contenga, describa y detalle, la información relativa a los recursos financieros, humanos, materiales y patrimoniales, incluyendo la documentación y archivos físicos y digitales, que se entregan y reciben.

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

I. Por renuncia;
II. Por cese o terminación del nombramiento;
III. Por suspensión;
IV. Por destitución;
V. Por licencia por tiempo indefinido, y/o
VI. Por cualquier otra causa por la que concluya o se suspenda el ejercicio del servidor público de que se trate.

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. Auxiliar a los servidores públicos sujetos en el procedimiento de entrega recepción;
II. Coordinar y supervisar los procesos de entrega recepción;
III. Capacitar técnicamente a los sujetos obligados en las dependencias, entidades y las unidades administrativas, en la preparación, revisión e integración de la documentación soporte de los anexos que formarán parte de las actas de entrega recepción, así como supervisar y evaluar los avances correspondientes;
IV. Revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento de entrega recepción; y
V. Emitir los protocolos de actuación necesarios para la debida integración e instalación de la entrega recepción que corresponda, y;
VI. Fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan.

Artículo 7. El Órgano Interno de Control, queda facultado para dirimir las controversias que llegaran a suscitarse en el procedimiento de entrega recepción, y para expedir disposiciones complementarias que se requieran para el cumplimiento de las Leyes y del presente manual, para los efectos administrativos a que haya lugar.

Artículo 8. La intervención del Órgano Interno de Control, según corresponda al ámbito de su competencia, sólo tendrá por objeto verificar que se cumpla la normatividad que rige el proceso de entrega recepción, sin que prejuzgue sobre la veracidad de la información que se entrega o libere de las responsabilidades que con posterioridad puedan surgir.

TÍTULO II
DE LA ENTREGA
CAPÍTULO I
DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 9. El proceso de entrega-recepción inicia con la notificación efectuada al servidor público saliente y al órgano interno de control de la Auditoría Superior del Estado, sobre la separación del cargo, empleo o comisión de un servidor público y concluye con el acto protocolario en el cual se realiza la firma del acta administrativa respectiva

Para la realización de la entrega-recepción deberá considerarse lo siguiente:

I. Se aplicaran los mismos formatos y estructura que se indica en el numeral 10 del presente, y que son glosados al mismo;

II. El manual será aplicable de presentarse las causales de separación, cuando por necesidades del servicio, se lleve a cabo la reestructuración de las coordinaciones, jefaturas, unidades o dependencias administrativas, según se trate, en la que presten sus servicios; haya una redistribución de funciones o se presente alguna otra circunstancia que requiera efectuar la entrega de los recursos correspondientes, al servidor público que habrá de realizar las funciones que aquél tenía encomendadas.

III. La información se procesará y se presentará por el servidor público saliente, asentando en ellos, el nombre, cargo y firma de las personas que entregan y reciben, respectivamente.

IV. Para efectos de la entrega recepción, el responsable de la dirección, coordinación, jefatura de Recursos Humanos de la Auditoría Superior del Estado, deberá notificar por escrito, en un plazo no mayor a tres días hábiles, al Órgano Interno de Control, según corresponda la fecha en la que se llevará a cabo el acto protocolario, a fin de que asista un representante.

A efecto de eficientizar los tiempos y procesos, dichas coordinaciones, jefaturas, unidades o dependencias administrativas, previamente a la firma, revisarán la integración del proyecto de acta y sus anexos, sin que ello implique validación o responsabilidad alguna respecto a su contenido.

V. Cuando un formato FERASE o anexo no aplique, bastará que en el acta de entrega se asiente la leyenda “NO APLICA”.
Artículo 10. Para la integración del expediente de entrega recepción, se deberá ajustar a la estructura, temas y contenido de los formatos identificados con el acrónimo FERASE, los cuales se describen y adjuntan al presente manual.

Para facilitar la integración y presentación del expediente de entrega recepción, los formatos a que se refiere el párrafo anterior se agruparán por tema de acuerdo a lo previsto en los artículos 22 al 32 de la Ley de Entrega Recepción, en los términos siguientes:

I. PROGRAMA DE ENTREGA DE LA ASE.

I.1. Con el anexo FERASE-01, se relaciona el programa de entrega de la Auditoría Superior del Estado.

II. RECURSOS HUMANOS.

II.1. Con el anexo FERASE-02, se entrega la plantilla actualizada del personal;

II.2. Con el anexo FERASE-03, se da a conocer la relación de personal civil sujeto a pago de honorarios;

II.3. Con el anexo FERASE-04, se da a conocer la relación de personal con licencia, permiso o comisión;

II.4. Con el anexo FERASE-05, denominado percepciones pendientes de cubrir al personal;

II.5. Con el anexo FERASE-06, se entregan los expedientes y registro del personal.

III.- RECURSOS MATERIALES.

III.1. Con el anexo FERASE-07, se entrega el mobiliario y equipo de oficina clasificado por áreas y por responsables;

III.2. Con el anexo FERASE-08, se entrega relación de artículos de decoración, libros, publicaciones y demás objetos de similar naturaleza por áreas y por responsables;

III.3. Con el anexo FERASE-09, se entrega el equipo de transporte;

III.4. Con el anexo FERASE-10, se entregan los archivos existentes;

III.5. Con el anexo FERASE-11, se entrega la relación de adquisiciones de bienes y servicios;

III.6. Con el anexo FERASE-12, se entrega la maquinaria, equipo y herramienta de trabajo propiedad de la Auditoría Superior del Estado;

III.7. Con el anexo FERASE-13, se entregan los bienes inmuebles propiedad de la Auditoría Superior del Estado;

III.8. Con el anexo FERASE-14, se entrega el equipo de radiocomunicación en uso y telefonía celular en uso.

IV. RECURSOS FINANCIEROS

IV.1. Con el anexo FERASE-15, se entrega el reporte del ejercicio del presupuesto de egresos;

IV.2. Con el anexo FERASE-16, se relacionan y entregan las cuentas bancarias que se manejan, así como los saldos disponibles en registros, en las cuentas del banco al día de levantamiento de la presente;

IV.3. Con el anexo FERASE-17, se entrega la relación de inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato de crédito, casa de bolsa u otra institución similar;

IV.4. Con el anexo FERASE-18, se entrega la relación de documentos y cuentas por cobrar;

IV.5. Con el anexo FERASE-19, se entrega la relación de pasivos a corto plazo;

IV.6. Con el anexo FERASE-20, se entrega la relación de pasivos a mediano plazo;

IV.7. Con el anexo FERASE-21, se entrega la relación de pasivos a largo plazo.

V.- PROGRAMA DE ACTIVIDADES

V.1. Con el anexo FERASE-22 se da a conocer el programa de actividades a desarrollar en el presente año, clasificadas por áreas

VI.-DERECHOS Y OBLIGACIONES

VI.1. Con el anexo FERASE-23, se dan a conocer contratos vigentes

VII.-ASUNTOS EN TRÁMITE

VII.1. Con el anexo FERASE-24, se entrega la relación de convenios, actos o hechos;

VII.2.- Con el anexo FERASE-25, se entrega la relación de trámites ante autoridades judiciales o administrativas conteniendo la descripción del asunto y el estado que guarda su gestión;

VII.3. Con el anexo FERASE-26, se entrega la relación de asuntos en trámite conteniendo la descripción del asunto y el estado que guarda su gestión;

VII.4. Con el anexo FERASE-27, se dan a conocer la relación de acciones, títulos o certificados de aportación;

VII.5. Con el anexo FERASE -28, la relación de anexos de información de archivos digitales;

VII.6. Con el anexo FERASE -29, se debe detallar las claves de acceso a los sistemas de información de la ASE.

VIII.- MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO DE ACTUACIÓN.

VIII.1. Con el anexo FERASE-30, Contendrá la información prevista en el artículo 23 de la Ley de Entrega Recepción.

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

X. INFORME DE GESTIÓN.

Artículo 11. En referencia a la fracción IX del precedente numeral, podrá incorporar en el FERASE que corresponda los datos necesarios para vincular el formato con otros formatos oficiales que utilicen para cumplir con las disposiciones jurídicas en materia de transparencia o de alguna otra, por virtud de la cual tengan la obligación de difundir información, siempre que la misma concuerde con la contenida en el FERASE, de que se trate y corresponda al período de reporte respectivo

Artículo 12. Para la elaboración del acta de entrega-recepción de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, se utilizará el modelo de "Acta Administrativa de Entrega Recepción de la ASE", misma que se encuentra glosada al presente.

CAPITULO 2
DE LA RECEPCIÓN

Artículo 13. Dentro del término de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha del acto protocolario de entrega recepción, el servidor público entrante, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y recursos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del Órgano Interno de Control, para en su caso, formular el correspondiente requerimiento de información y/o aclaraciones al servidor público saliente, quien deberá responder en un plazo no mayor de quince días a partir de que lo reciba.

Artículo 14. En caso que el servidor público saliente no comparezca o no informe por escrito dentro del término concedido, el servidor público entrante, deberá notificar tal omisión al Órgano Interno de Control, para que instaure el procedimiento de responsabilidades administrativas, establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios, y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO 3
DE LAS SANCIONES

Artículo 15. En caso de que el servidor público saliente incumpla con lo requerido en el artículo que precede, incurrirá en responsabilidad administrativa, por lo que se le sancionará en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás disposiciones aplicables, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo político, penal o civil que, en su caso, hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función.

ANEXOS
(30 FERASE´S)
(Acta Administrativa)

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente manual, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado "Plan de San Luis", para los efectos legales correspondientes.

SEGUNDO. Los procedimientos que se encuentren pendientes de resolución a la entrada en vigor del presente, se substanciarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

CUARTO. Los asuntos no previstos en el presente Manual Técnico, serán resueltos por el Órgano Interno de Control, conforme a las atribuciones conferidas en las Leyes y normas reglamentarias, que para el caso, resulten aplicables.

QUINTO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente, a partir de su entrada en vigor.

LICENCIADA ROSALBA SALAZAR MIRANDA
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
(RÚBRICA)

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA RECEPCIÓN
FERASE 01 PROGRAMA DE ENTREGA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
PERIODO:

CONCEPTO	FECHA	OBSERVACIONES
FERASE 01 PROGRAMA DE ENTREGA DE LA ASE		
FERASE 02 PLANTILLA DE PERSONAL		
FERASE 03 RELACI□N DE PERSONAL CIVIL, SUJETO A PAGO DE HONORARIOS		
FERASE 04 RELACI□N DE PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISI□N		
FERASE 05 PERCEPCIONES PENDIENTES DE CUBRIR AL PERSONAL		
FERASE 06 RELACI□N DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL		
FERASE 07 RELACI□N DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA		
FERASE 08 RELACI□N DE ARTICULOS DE DECORACI□N, LIBROS, PUBLICACIONES Y DEMÁS SIMILARES		
FERASE 09 RELACI□N DE EQUIPO DE TRANSPORTE		
FERASE 10 RELACI□N DE ARCHIVOS		
FERASE 11 RELACI□N DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS		
FERASE 12 RELACI□N DE MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO		

ENTREGA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Página 1 de 3

RECIBE

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA RECEPCIÓN
FERASE 01 PROGRAMA DE ENTREGA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
PERIODO:

CONCEPTO	FECHA	OBSERVACIONES
FERASE 13 RELACI□N DE BIENES INMUEBLES		EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACI□N REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
FERASE 14 RELACI□N DE EQUIPO DE RADIOCOMUNICACI□N Y TELEFONÍA CELULAR		EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACI□N REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
FERASE 15 REPORTE DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS		
FERASE 16 RELACION DE CUENTAS BANCARIAS		
FERASE 17 RELACI□N DE INVERSIONES, DEPOSITOS, TITULOS O CUALQUIER OTRO CONTRATO DE CREDITO, CASA DE BOLSA, U OTRA INSTITUCI□N SIMILAR		
FERASE 18 RELACI□N DE DOCUMENTOS POR COBRAR Y CUENTAS POR COBRAR		
FERASE 19 RELACI□N DE PASIVOS A CORTO PLAZO		
FERASE 20 RELACI□N DE PASIVOS A MEDIANO PLAZO		
FERASE 21 RELACI□N DE PASIVOS A LARGO PLAZO		
FERASE 22 RELACI□N DE PROGRAMA DE ACTIVIDADES		
FERASE 23 RELACI□N DE CONTRATOS VIGENTES		
FERASE 24 RELACI□N DE OTROS CONVENIOS, ACTOS O HECHOS		

ENTREGA

RECIBE

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA RECEPCIÓN
FERASE 01 PROGRAMA DE ENTREGA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
PERIODO:

CONCEPTO	FECHA	OBSERVACIONES
FERASE 25 RELACI□N DE ASUNTOS EN TRAMITE ANTE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS		
FERASE 26 RELACI□N DE ASUNTOS EN TRAMITE		
FERASE 27 RELACION DE ACCIONES, TITULOS O CERTIFICADOS DE APORTACI□N		
FERASE 28 RELACI□N DE ANEXOS DE INFORMACI□N DE ARCHIVOS DIGITALES		
FERASE 29 ACCESO A LOS SISTEMAS DE INFORMACI□N DE ASE		

SAN LUIS POTOSI, S.L.P.,

ENTREGA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RECIBE

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA RECEPCIÓN
FERASE 02 PLANTILLA DE PERSONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
PERIODO:

NOMBRE	PUESTO

SAN LUIS POTOSI, S.L.P.,

ENTREGA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RECIBE

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA RECEPCIÓN

FERASE 03 RELACION DE PERSONAL CIVIL, SUJETO A PAGO DE HONORARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
PERIODO:

NOMBRE	PROFESION	IMPORTE MENSUAL HONORARIOS	PERIODO DE CONTRATACI□N	ADSCRIPCION	DESCRIPCI□N DE ACTIVIDADES

El PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACI□N REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA

SAN LUIS POTOSI, S.L.P.,

ENTREGA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RECIBE

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA RECEPCIÓN

FERASE 04 RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
PERIODO:

NOMBRE	PUESTO	FECHA DEL PERMISO	PERIODO DEL PERMISO	MOTIVO

El PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACI□N REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA UNIDAD

SAN LUIS POTOSI, S.L.P.,

ENTREGA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RECIBE

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA RECEPCIÓN
FERASE 05 PERCEPCIONES PENDIENTES DE CUBRIR AL PERSONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
PERIODO:

NOMBRE	PUESTO	IMPORTE POR LIQUIDAR	MOTIVO DEL ADEUDO

EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA

SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

ENTREGA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RECIBE

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA RECEPCIÓN
FERASE 06 RELACI0N DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
PERIODO:

No. DE CONTROL DE EXPEDIENTES	NOMBRE

EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA

SAN LUIS POTOSI, S.L.P.,

ENTREGA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Página 1 de 1

RECIBE

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA RECEPCIÓN
FERASE 07 RELACI□N DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
PERIODO:

No. DE CONTROL DE INVENTARIO	CARACTERÍSTICAS				ESTADO FISICO	DATOS COMPLEMENTARIOS	RESPONSABLE DEL BIEN Y SU UBICACI□N
	NOMBRE	MARCA	MODELO	SERIE			

SAN LUIS POTOSI, S.L.P.,

ENTREGA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RECIBE

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ENTREGA RECEPCIÓN

FERASE 08 RELACI0N DE ARTICULOS DE DECORACI0N, LIBROS, PUBLICACIONES Y DEMÁS SIMILARES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
PERIODO:

NO. DE CONTROL DE	DESCRIPCI?N DEL BIEN CONSIDERANDO SUS CARACTERÍSTICAS	UBICACI?N	RESPONSABLE

EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA

ENTREGA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RECIBE

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA RECEPCIÓN
FERASE 09 RELACI0N DE EQUIPO DE TRANSPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
PERIODO:

AREA DE ASIGNACI⍰N	NO. DE INVENTARIO	TIPO	MARCA	MODELO	COLOR	NO. DE MOTOR	NO. DE SERIE	ASIGNADO A: NOMBRE Y CARGO	ESTADO FISICO	OBSERVACIONES

SAN LUIS POTOSI, S.L.P.,

ENTREGA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RECIBE

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA RECEPCIÓN
FERASE 10 RELACION DE ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
PERIODO:

AREA	RELACI□N DE EXPEDIENTES	No. DE ARCHIVO	UBICACI□N	OBSERVACIONES

ENTREGA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RECIBE

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA RECEPCIÓN
FERASE 11 RELACI0N DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
PERIODO:

RELACI N DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS AUTORIZADOS QUE SE ENCUENTREN EN TRÁMITE AL (FECHA)	NÚMERO Y FECHA DE LA ADQUISICI N	No. DE REQUISICI N

EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA

SAN LUIS POTOSI, S.L.P.,

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ENTREGA RECIBE

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA RECEPCIÓN
FERASE 12 RELACI0N DE MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
PERIODO:

No. DE INVENTARIO	TIPO	MARCA	ESTADO FÍSICO	UBICACI□N	ASIGNADO A: NOMBRE y CARGO	SERIE	OBSERVACIONES

EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA

SAN LUIS POTOSI, S.L.P.,

ENTREGA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RECIBE

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA RECEPCIÓN

FERASE 13 RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
PERIODO:

No.DE INVENTARIO	CARACTERÍSTICAS	CONDICIONES FÍSICAS	UTILIZACI N	UBICACION	COSTO DEL ÚLTIMO AVALUO	RESPONSABLE

EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA

SAN LUIS POTOSI, S.L.P.,

ENTREGA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RECIBE

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA RECEPCIÓN
FERASE 14 RELACION DE EQUIPO DE RADIOCOMUNICACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
PERIODO:

No.DE INVENTARIO	MARCA Y TIPO	No.SERIE	UBICACI N	ESTADO FÍSICO	OBSERVACIONES

SAN LUIS POTOSI, S.L.P.,

ENTREGA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RECIBE

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA RECEPCIÓN
FERASE 15 REPORTE DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
PERIODO:

ASIGNACI□N INICIAL	AMPLIACIONES	REDUCCIONES	TRANSFERENCIAS	TOTAL AUTORIZADO	EJERCIDO A LA FECHA	VARIACI□N

EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA

SAN LUIS POTOSI, S.L.P.,

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ENTREGA RECIBE

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA RECEPCIÓN DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
FERASE 16 RELACION DE CUENTAS BANCARIAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
PERIODO:

No.DE CUENTA	PLAZA	SALDO	FECHA	INST.BANCARIA	FIRMAS AUTORIZADAS Y REGISTRADA PARA MANEJO DE CUENTA	OBSERVACIONES

EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA

SAN LUIS POTOSI, S.L.P.,

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ENTREGA

RECIBE

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA RECEPCIÓN
FERASE 17 RELACION DE INVERSIONES, DEPOSITOS, TITULOS O CUALQUIER OTRO CONTRATO DE CREDITO, CASA DE BOLSA, U OTRA INSTITUCI□N SIMILAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
PERIODO:

NOMBRE DE LA INSTITUCI□N	NO. DE CONTRATO	IMPORTE	TASA DE INTERES	MONTO TOTAL	PLAZO	FECHA		NOMBRE DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA EL MANEJO DE LA INVERSI□N
						DEPOSITO	VENCIMIENTO	

EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA

SAN LUIS POTOSI, S.L.P.,

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ENTREGA

RECIBE

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA RECEPCIÓN
FERASE 18 RELACION DE DOCUMENTOS POR COBRAR Y CUENTAS POR COBRAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
PERIODO:

NO. DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL DEUDOR	IMPORTE TOTAL	ABONOS	SALDO A LA FECHA	VENCIMIENTO	MOTIVO DEL ADEUDO

EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA

SAN LUIS POTOSI, S.L.P.,

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ENTREGA RECIBE

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA RECEPCIÓN
FERASE 19 RELACION DE PASIVOS A CORTO PLAZO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
PERIODO:

NO. DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL ACREEDOR	IMPORTE TOTAL	ABONOS	SALDO A LA FECHA	VENCIMIENTO	CONCEPTO Y MOTIVO DE LA DEUDA

EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA

SAN LUIS POTOSI, S.L.P.,

ENTREGA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RECIBE

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA RECEPCIÓN
FERASE 20 RELACION DE PASIVOS A MEDIANO PLAZO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
PERIODO:

NO. DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL ACREEDOR	IMPORTE TOTAL	ABONOS	SALDO A LA FECHA	VENCIMIENTO	CONCEPTO Y MOTIVO DE LA DEUDA

EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA

SAN LUIS POTOSI, S.L.P.,

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ENTREGA

RECIBE

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA RECEPCIÓN

FERASE 21 RELACION DE PASIVOS A LARGO PLAZO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
PERIODO:

NO. DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL ACREEDOR	IMPORTE TOTAL	ABONOS	SALDO A LA FECHA	VENCIMIENTO	CONCEPTO Y MOTIVO DE LA DEUDA

EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA

SAN LUIS POTOSI, S.L.P.,

ENTREGA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RECIBE

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA RECEPCIÓN
FERASE 22 RELACION DE PROGRAMAS DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
PERIODO:

No.DE DOCUMENTO	CALENDARIZACI□N %											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA

SAN LUIS POTOSI, S.L.P.,

ENTREGA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RECIBE

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA RECEPCIÓN

FERASE 23 RELACION DE CONTRATOS VIGENTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
PERIODO:

No. DE CONTRATOS	DESCRIPCI N DE CONTRATO

EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA

SAN LUIS POTOSI, S.L.P.,

ENTREGA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Página 1 de 1

RECIBE

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ENTREGA RECEPCIÓN

FERASE 24 RELACION DE OTROS CONVENIOS, ACTOS O HECHOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
PERIODO:

No. PROGRESIVOS	DESCRIPCI□N DE OTROS CONVENIOS, ACTOS O HECHOS

EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA

SAN LUIS POTOSI, S.L.P.,

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ENTREGA

RECIBE

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA RECEPCIÓN
FERASE 25 RELACION DE ASUNTOS EN TRAMITE ANTE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
PERIODO:

No.PROGRESIVO	ASUNTO	DESCRIPCION DE SU SITUACION PROCESAL	PROBABLES CONSECUENCIAS

EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA

SAN LUIS POTOSI, S.L.P.,

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ENTREGA

RECIBE

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA RECEPCIÓN
FERASE 26 RELACION DE ASUNTOS EN TRAMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
PERIODO:

NÚMERO	DESCRIPCION DEL ASUNTO	SITUACION DEL ASUNTO	PROBABLES CONSECUENCIAS

San Luis Potosí, S.L.P. a

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ENTREGA RECIBE

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA RECEPCIÓN
FERASE 27 RELACION DE ACCIONES, TITULOS O CERTIFICADOS DE APORTACI□N

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
PERIODO:

NÚMERO	DESCRIPCI□N O CONCEPTO	INSITITUCI□N O SOCIEDAD	IMPORTE

EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA

SAN LUIS POTOSI, S.L.P.,
□RGANO INTERNO DE CONTROL

ENTREGA RECIBE

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ENTREGA RECIBE

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ENTREGA RECEPCIÓN

FERASE 28 RELACION DE ANEXOS DE INFORMACION DE ARCHIVOS DIGITALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
PERIODO:

NO. ANEXO	FECHA DE ANEXO	DESCRIPCI□N

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 29 ACCESO A LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE ASE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
PERIODO:

NOMBRE	BASE DE DATOS	MANEJADOR DE BASE DE DATOS	SISTEMA	NOMBRE DE USUARIO	PRIVILEGIOS	OBSERVACIONES

EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA

SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ENTREGA

Página 1 de 1

RECIBE

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA RECEPCIÓN
FERASE 30 RELACION DEL MARCO JURÍDICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
PERIODO:

CONSTITUCIONES

LEYES

C□DIGO

REGLAMENTOS

DECRETOS

LINEAMIENTOS

REGLAMENTOS

ACUERDOS, MANUALES y NORMAS.

EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA

SAN LUIS POTOSI, S.L.P.,

ENTREGA

Página 1 de 1

RECIBE

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTEGA RECEPCIÓN

En la Ciudad de San Luis Potosí, Capital del Estado del mismo nombre, siendo las _____ hrs del día _____de _____ de 20__ se reunieron en la oficinas que ocupa la **(Coordinación)** de_____ sita en calle_____, 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 _____ respectivamente, cuyos rasgos físicos coinciden con quien representan, con domicilios legales de la servidora pública saliente en el inmueble _____ y el servidor público entrante en el inmueble ubicado en _____, ambos en la ciudad de San Luis Potosí, adjuntándose al presente copia fotostática de las referidas identificaciones, así como nombramiento de cada uno para constancia y diligencia.----------

DESIGNACIÓN DE TESTIGOS DE ASISTENCIA: ----------

Intervienen como testigos de asistencia los CC._____, manifiestan ser _____el primero se identifica con _____

Con N°_____ y manifiesta tener su domicilio particular en _____ y la segunda se identifica con _____ 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 julio de 2018 en el periódico oficial del estado, se establecen que la entrega recepción de los recursos públicos de los poderes del Estado, los ayuntamiento, las entidades paraestatales y paramunicipales, entidades órganos y 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 formal personalísimo, de interés público y cumplimiento obligatorio que debe realizarse por escrito a través de un informe de gestión detallado y constar en acta administrativa que contenga, describa y detalle la información relativa a los recursos financieros, humanos, material, es y patrimoniales incluyendo la documentación de 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, el Órgano Interno de Control de la Auditoria Superior del Estado de San Luis

Potosí es la autoridad facultada para intervenir en los procesos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de esta Auditoria Superior del Estado de San Luis Potosí, compareciendo en este acto la **Licenciada Rosalba Salazar Miranda, Titular del Órgano Interno de Control de la Auditoria Superior del Estado de San Luíos Potosí,** a efecto de llevar a cabo el presente acto de entrega recepción de acurdo a los requisitos y formalidades establecidas en la Ley para la entrega recepción de los Recursos Públicos del Estado y municipios de San Luis Potosí, respecto de las personas servidoras publicas adscritos a la Auditoria 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 para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí concatenado con el articulo 89 SEXTIES fracciones XI y XVIII de la Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de San Luis Potosí, así como lo estipulado en el artículo 34 fracciones VIII y XX del Reglamento Interior de la Auditoria Superior del Estado de San Luis Potosí, la Titular del Órgano Interno de Control de la Auditoria Superior del Estado de San Luis Potosí, se circunscribe a la supervisión 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** ----------

(DESCRIPCION DE LOS HECHOS----------**DESCRIPCIÓN DE LOS RECURSOS QUE SE ENTREGAN**: ----------

---

I.-FORMATOS DE LA ENTREGA RECEPCION: ----------Mediante formato denominado **FERASE 01**, se detalla la relación de la totalidad de los formatos que integran el desglose de la información y documentación de la entrega recepción.

II.- RECURSOS HUMANOS. ----------

Con el anexo **FERASE-02** se entrega la plantilla actualizada del personal; con el anexo **FERASE-03** se da a conocer la relación de personal civil sujeto a pago de honorarios; con el anexo **FERASE-04** se da a conocer la relación de personal con licencia, permiso o comisión; con el anexo **FERASE-05** denominado percepciones pendientes de cubrir al personal; con el anexo **FERASE-06** se entregan los expedientes y registro del personal**.----------**

III.- RECURSOS MATERIALES.----------

Con anexo **FERASE-07** se entrega el mobiliario y equipo de oficina clasificado por áreas y por responsables; con el anexo **FERASE-08** se entrega relación de artículos de decoración, libros, publicaciones y demás objetos de similar naturaleza por áreas y por responsables; con el anexo **FERASE-09** se entrega el equipo de transporte; con el anexo **FERASE-10** se entregan los archivos existentes; con el anexo **FERASE-11** se entrega la relación de adquisiciones de bienes y servicios; con el anexo **FERASE-12** se entrega la maquinaria, equipo y herramienta de trabajo propiedad de la Auditoría Superior del Estado; con el anexo **FERASE-13** se entregan los bienes inmuebles propiedad de la Auditoría Superior del Estado; con el anexo **FERASE-14** se entrega el equipo de radiocomunicación en uso y telefonía celular en uso.----------

IV.-**RECURSOS FINANCIEROS**.----------

Con el anexo **FERASE-15** se entrega el reporte del ejercicio del presupuesto de egresos; con el anexo **FERASE-16** se relacionan y entregan las cuentas bancarias que se manejan, así como los saldos disponibles en registros en las cuentas de banco, con el anexo **FERASE-17** se entrega la relación de inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato de crédito, casa de bolsa u otra institución similar; con el anexo **FERASE-18** se entrega la relación de documentos y cuentas por cobrar; con el anexo **FERASE-19** se entrega la relación de pasivos a corto plazo; con el anexo **FERASE-20** se entrega la relación de pasivos a mediano plazo; con el anexo **FERASE-21** se entrega la relación de pasivos a largo plazo;----------

---

V.- PROGRAMA DE ACTIVIDADES.----------

Con el anexo **FERASE-22** se da a conocer el programa de actividades a desarrollar en el presente año, clasificadas por áreas.----------

---

VI.-DERECHOS Y OBLIGACIONES.----------

----------Con el anexo **FERASE-23** se dan a conocer contratos vigentes.----------

----------VII.-ASUNTOS EN TRÁMITE. ----------

Con el anexo **FERASE-24** se entrega la relación de convenios, actos o hechos; con el anexo **FERASE-25** se entrega la relación de trámites ante autoridades judiciales o administrativas conteniendo la descripción del asunto y el estado que guarda su gestión; con el anexo **FERASE-26** se entrega la relación de asuntos en trámite conteniendo la descripción del asunto y el estado que guarda su gestión; con el anexo **FERASE-27** se dan a conocer la relación de acciones, títulos o certificados de aportación; con el **FERASE-28** se da a conocer la relación de anexos de información de archivos digitales; con el **FERASE-29** se da a conocer el acceso a los sistemas de información de la Auditoria Superior del Estado -----

VIII.- MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO DE ACTUACIÓN:---------- (LAS QUE RIGEN SUS RESPECTIVAS ÁREAS.----------con el anexo **FERASE-30** se da a conocer la relación del marco jurídico y normativo aplicable.----------

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

APERCIBIMIENTO.----------

Se hace 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.----------

DISTRIBUCION DE LEGAJOS.----------

Los cuatro legajos que se formulan de la presente entrega, se les dará la siguiente distribución: Uno para el **C.** _____**,** funcionario que entrega, otro para que se deje en el archivo de la (Coordinación) de _____de la Auditoria Superior del Estado para consulta y referencia y el tercero 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 de inicio de la misma, previa lectura que se hizo de la presente, se da por concluida, firmado por propia voluntad y para constar al margen y al calce, todas sus fojas, los que en ella intervinieron.----------

ENTREGA	**RECIBE**
C._____	**C.**_____
TESTIGO DE ASISTENCIA	**TESTIGO DE ASISTENCIA**
_____	_____

(CUANDO ALGUNO DE LOS FERASE NO SEA UTILIZADO POR EL ÁREA CORRESPONDIENTE SE PONDRALA SIGUIENTE ANOTACI□N: ***NO FUE UTILIZADO EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACION REQUERIDA NO CORRESPONDE A ESTA (COORDINACION).***