

AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
MARTES 05 DE SEPTIEMBRE DE 2023
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
111 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:

Poder Legislativo del Estado

Título:

Manual Técnico y Anexos del Procedimiento de entrega recepción de los recursos públicos del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí.

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"

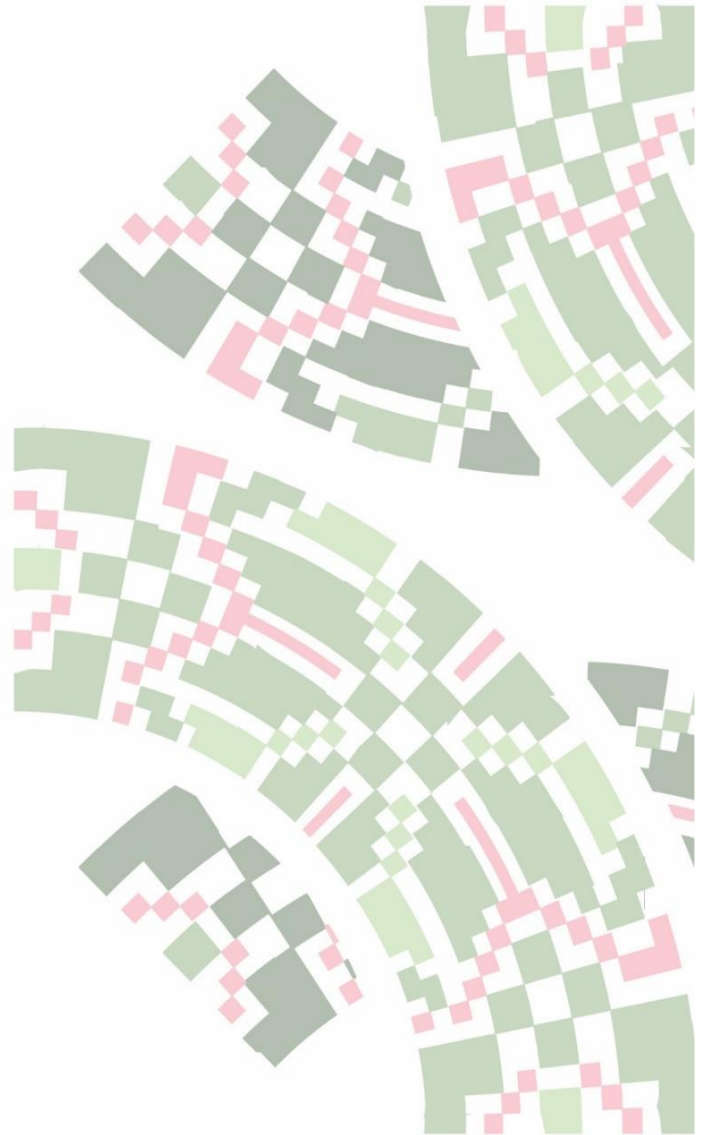
Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

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



Poder Legislativo del Estado

C.P. Ana María Carrera Martel, Titular de Órgano Interno de Control del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí, con fundamento en los artículos 1°, 3° fracciones I, II, V, VI y VII, 4°, 5°, 6°, 7° fracción I inciso a), 8°, 9° fracciones I, III, IV y V, 10 fracción I, 11 fracción II y III, 12, 14, 17, 22, 50 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; 143, fracción V, de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí, y 198 fracción I, inciso i), del Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso del Estado de San Luis Potosí, y

CONSIDERANDO

Primero. En edición extraordinaria del Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis” del pasado veintisiete de julio del 2021, se publicó “EL MANUAL TÉCNICO Y DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ”, a efecto de cumplir con lo señalado en el Decreto 977 expedido el veintiuno de Junio de dos mil dieciocho, que contenía la nueva Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, que en su artículo Tercero Transitorio establecía un plazo de sesenta días hábiles, contados a partir del día siguiente del inicio de vigencia de la Ley, para que la Contraloría General del Estado, los órganos de control interno de las dependencias, municipios u organismos y la Auditoría Superior del Estado, en el ámbito de sus competencias, generaran los manuales técnicos de entrega recepción, los manuales de procedimientos y de inconformidad, formatos y otras disposiciones administrativas; y atendiendo a que el Poder Legislativo también debería de contar con una herramienta normativa que simplificara la entrega recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales, así como la información, documentos y asuntos de su competencia se expidió y publicó el documento referido en este párrafo.

Segundo. La nueva Ley para la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, tiene como objetivo armonizar la regulación y el desarrollo de los procesos de entrega recepción, cuya finalidad es llevar a cabo mejores prácticas de transparencia y rendición de cuentas por parte de los servidores públicos, que se identifiquen en forma clara y precisa los procedimientos, obligaciones, plazos y requisitos del acto administrativo de entrega recepción, con motivo de su separación o recepción del empleo, cargo o comisión; legalmente, al Órgano Interno de Control de Poder Legislativo de San Luis Potosí le ha sido conferida la potestad de la elaboración del Manual Técnico de Entrega-Recepción, de acuerdo a lo señalado en la fracción IV del artículo 12 de la Ley de la materia, situación que ha sido cumplida ya, como ha quedado acreditado con lo señalado en el considerando primero, sin embargo, para cumplir de una manera más adecuada con los objetivos de la Ley, se hace necesario la actualización del documento que se encuentra en vigor, y al ser las modificaciones realizadas de un alcance muy amplio, es pertinente generar un nuevo lineamiento que sustituya al vigente en la actualidad, toda vez que en este nuevo manual, se incluyen una nueva serie de procedimientos que la ley considera, y que no formaban parte del documento vigente.

Tercero. En términos generales, los cambios realizados son los siguientes: se agregaron dos títulos al cuerpo del manual, el primero es referente a las etapas del procedimiento de entrega recepción, y derivado de estas nuevas disposiciones, y previo a la entrega constitucional de los recursos humanos materiales y financieros y tecnológicos del Poder Legislativo, se deberán de realizar revisiones de las actas y formatos a entregar, a efecto de hacer las correcciones y ajustes necesarios en la información a entregar al cierre del ejercicio constitucional, así mismo, se consideró dentro del cuerpo del presente manual un procedimiento anterior a la entrega de los bienes, con el objetivo de revisar el estado físico de los mismos y en caso de ser necesario se subsanen los desperfectos detectados y evitar daños al erario público antes de la entrega constitucional, además de lo anterior, se agregó un título denominado de los Anexos, donde se diseñaron una serie de formatos que servirán como guías para el llenado de la información que deberán de entregar y recibir los servidores públicos del Poder Legislativo denominados FER, que es un acrónimo de Formato de Entrega Recepción, estos formatos unificarán los criterios en que se deberá de entregar la información del ente, el uso de estos documentos, permitirá tener mayor transparencia sobre el manejo de la información y los recursos públicos del Poder Legislativo, en consideración de estas nuevas modificaciones, mismas que cambian de manera radical la estructura del documento en vigor, y a efecto de cumplir de una forma más eficiente con los objetivos de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, se expide el:

MANUAL TÉCNICO Y ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

TÍTULO I ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO I OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1. El presente Ordenamiento tiene por objeto reglamentar en lo específico el cumplimiento de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, en lo que respecta al Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí, con base en los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público conforme a las cuales se llevara a cabo el acto administrativo de entrega-recepción con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión de las y los servidores públicos del Congreso del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 2. El proceso de entrega-recepción tiene por objeto:

- I. Para los servidores públicos salientes: rendir cuentas de los recursos públicos administrados, elaborar y entregar la información que deberá referirse al estado que guarda el Poder Legislativo, así como efectuar la entrega de los bienes y, en general, los conceptos a que se refiere la Ley.
- II. Para los servidores públicos entrantes: recibir los recursos, información, bienes y demás conceptos a que se refiere la Ley, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

Artículo 3. 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, la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí, y el Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 4. Además de las definiciones establecidas en la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí, y el Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, para los efectos de este Manual se entiende por:

- I. Acta Administrativa: El documento en el que se hace constar el acto administrativo por el cual se entregan y reciben los recursos financieros, humanos, materiales y patrimoniales, incluyendo la documentación y archivos, con motivo de la separación de un servidor público de su empleo, cargo o comisión;
- II. Acta Circunstanciada: El acta que deriva de la verificación física de la entrega en la cual se consignan los hechos u omisiones que se derivaron de la entrega;
- III. Acto Protocolario: Es el acto mediante el cual las comisiones de entrega-recepción ponen a disposición la información establecida en la Ley, mediante un acta administrativa;
- IV. Anexos: Los documentos distintos a los formatos a los que se refiere la fracción XIII de este artículo que, conforme al artículo veintidós, último párrafo de la Ley, el sujeto obligado puede integrar al acta, al expediente, o a los informes de entrega-recepción;
- V. Comisión de Entrega: Órgano responsable de planear, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar la entrega de los recursos humanos, financieros, materiales y patrimoniales, así como de la documentación, información y asuntos de su competencia que le hayan sido otorgadas a la Legislatura saliente para el desempeño de sus funciones;
- VI. Comisión de Recepción: Órgano responsable de recibir los recursos humanos, financieros, materiales y patrimoniales, así como la documentación, información y asuntos de su competencia para el desempeño de las funciones de la Legislatura entrante;
- VII. Comisión Instaladora: Es el órgano del Congreso del Estado compuesto por Diputados, encargado de presidir e instalar la sesión preparatoria de la nueva Legislatura y tomar la protesta de ley a los Diputados electos;

- VIII.** Ejercicio Constitucional: Es el periodo que en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí durarán en su cargo los servidores públicos de elección popular. Inicia con la toma de protesta del servidor público entrante y concluye con la entrega de poderes por los servidores públicos salientes a los servidores públicos entrantes;
- IX.** Entrega-Recepción: Es un acto administrativo formal, personalísimo, de interés público, cuyo cumplimiento es obligatorio en los términos de la ley, mediante el cual se hace entrega de la administración de las dependencias, organismos o entes obligados por parte de los servidores públicos integrantes de la comisión de entrega a la comisión de recepción, que éstos efectúan aceptando las obligaciones y derechos que de ello se derivan;
- X.** Entrega-Recepción Final: Proceso legal y administrativo, a través del cual se rinde cuenta de la situación que guardan los asuntos, responsabilidad de la administración pública saliente, la que se realiza al término del ejercicio Constitucional de la Legislatura;
- XI.** Entrega-Recepción Individual: La que lleven a cabo los sujetos obligados como consecuencia de la separación de su empleo, cargo o comisión por motivos distintos a los establecidos en la fracción anterior;
- XII.** Enlace: Es el titular de la Oficialía Mayor, designado por la Junta de Coordinación Política del Congreso del Estado que propondrá a los Órganos de Dirección del Congreso, el programa de trabajo para la entrega de los recursos públicos, de los demás Órganos integrantes del Congreso del Estado;
- XIII.** Formatos: Los documentos que emite el Órgano Interno de Control con el fin de que los sujetos obligados integren y presenten de manera uniforme la información y documentación que prevé la ley, se identificarán con el acrónimo FER;
- XIV.** Ley: Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- XV.** Ley de Responsabilidades Administrativas: Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- XVI.** Liberación: Formato establecido en el capítulo de anexos del presente Manual, que libera a los legisladores, legisladoras o servidores públicos de los resguardos de bienes públicos entregados para el ejercicio de sus funciones;
- XVII.** No Liberación: Formato establecido en el capítulo de anexos del presente Manual, que no libera a los legisladores, legisladoras o servidores públicos de los resguardos de bienes públicos entregados para el ejercicio de sus funciones, en virtud de entregarse o pretender entregarse en condiciones que no correspondan al desgaste natural, y en perjuicio de su uso, estado estético o funcionalidad ocasionado por negligencia o mal uso;
- XVIII.** Órganos de Dirección del Congreso: Los señalados en la fracción II del Artículo 61 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí;
- XIX.** Presentación del Paquete de Entrega-Recepción: Es el acto que realiza la Comisión Instaladora a la Presidencia de la Directiva de la Legislatura entrante, en la Sesión Solemne correspondiente al inicio del ejercicio Constitucional;
- XX.** Proceso de Entrega-Recepción: Las actividades de elaboración, actualización e integración de los documentos, informes, bienes, y en general, los recursos de que disponen los servidores públicos para desempeñar su encargo, previas a la celebración de la entrega-recepción;
- XXI.** Servidores Públicos: Los señalados en el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, y
- XXII.** Titular del Órgano Interno de Control: Es el servidor público que en términos del Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso del Estado es el encargado de supervisar la entrega-recepción del Poder Legislativo.

Artículo 5. El proceso de entrega-recepción de los recursos públicos que tuvieron a su cargo los servidores públicos del Poder Legislativo, deberá realizarse en los casos siguientes:

- I.** Al término e inicio de un ejercicio Constitucional;
- II.** En los casos de licencias, remociones, renunciaciones de servidores públicos distintos a los miembros de la asamblea legislativa;
- III.** En los casos de licencias superiores a treinta días hábiles, remociones, renunciaciones de los integrantes de la asamblea legislativa.

Artículo 6. Cualquier cuestión no prevista en el presente Manual se resolverá por el Órgano Interno de Control, quien podrá realizar modificaciones al presente instrumento en cualquier momento, así como complementar cualquier aspecto técnico mediante disposiciones administrativas de carácter obligatorio para todas las áreas.

La participación del Órgano Interno de Control en los diversos procesos de entrega-recepción que se generen al interior del Poder Legislativo, será para la supervisión y asesoría en el llenado de los formatos correspondientes, toda vez que los responsables de la información entregada serán los servidores públicos que generen la misma.

Artículo 7. Las disposiciones de este Manual Técnico deberán interpretarse conforme lo previsto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí, 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 Para el Estado de San Luis Potosí, Reglamento Para el Gobierno Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano 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 8. Para la elaboración de las actas de entrega-recepción e informe de gestión individual y final de los sujetos obligados, se utilizarán los modelos incluidos en el capítulo de anexos del presente Manual, así mismo, la información se procesará y presentará por el servidor público saliente, en los mismos formatos FER que se incluyen como anexos del citado Manual.

CAPÍTULO II DE LAS COMISIONES DE ENTREGA Y DE RECEPCIÓN

Artículo 9. Para la Entrega-Recepción Final, la Comisión de Entrega estará constituida por:

- I.** La o el Presidente de la Junta de Coordinación Política.
- II.** La o el Presidente de la Directiva de la Legislatura saliente.
- III.** La o el Titular del Órgano Interno de Control.
- IV.** La o el Oficial Mayor.
- V.** La o el Coordinador de Finanzas.
- VI.** La o el Coordinador de Asesoría y Secretariado Técnico de Comisiones.
- VII.** La o el Coordinador del Instituto de Investigaciones Legislativas.
- VIII.** La o el Coordinador General de Servicios Parlamentarios.
- IX.** La o el Coordinador de Asuntos Jurídicos.
- X.** La o el Coordinador de Informática.
- XI.** La o el Coordinador de Servicios Internos.
- XII.** La o el Coordinador de Comunicación Social.
- XIII.** La o el Titular de la Unidad de Transparencia.
- XIV.** La o el Responsable del Archivo Administrativo e Histórico del Congreso.

Artículo 10. El quince de julio del último año de la Legislatura, o el siguiente día hábil, el titular del Órgano Interno de Control, enviará oficio a los servidores públicos que integrarán la Comisión de Entrega a efecto de que remitan copia del documento que los acredite en su cargo y de identificación oficial con fotografía y domicilio actual; si no contara con domicilio actual deberá agregar un comprobante de domicilio del lugar donde reside al momento de la conformación de la comisión.

Artículo 11. A efecto de ir preparando la información para dar cumplimiento a las etapas del proceso de entrega-recepción, citado en el artículo 15 de este Manual, los servidores públicos que conforme a la Ley, y a este Manual integrarán la Comisión de Entrega, deberán preparar y realizar actividades previas a la conformación de las comisiones, consistentes en la elaboración de cédulas y papeles de trabajo para la debida integración del expediente de entrega-recepción, de acuerdo a la siguiente clasificación.

Los titulares de los órganos de dirección, dígase Mesa Directiva y Junta de Coordinación Política, integrarán la información de su competencia de manera individual, misma que harán llegar al enlace en la etapa que corresponda, para ser adjuntada al paquete general de entrega-recepción.

Los presidentes de comités y comisiones dictaminadoras, entregarán la información por conducto del Coordinador o Coordinadora de Asesoría y Secretariado Técnico de Comisiones, para ser integrado al paquete de entrega-recepción.

La Unidad de Evaluación y Control, entregará su información respecto al estado actual de sus funciones, a través de la Presidencia de la Comisión de Vigilancia para ser remitida al Coordinador o Coordinadora de Asesoría y Secretariado Técnico de Comisiones, y ser integrado al paquete de entrega-recepción.

El Comité de Adquisiciones del Congreso del Estado, entregara la información de su competencia a través del Presidente de la Mesa Directiva del Congreso del Estado, a efecto de que esta sea integrada al paquete general de entrega-recepción.

El Comité de Transparencia del Congreso del Estado, entregara la información de su competencia a través del titular de la Oficialía Mayor Congreso del Estado, a efecto de que esta sea integrada al paquete general de entrega-recepción.

Con respecto a los Órganos de Soporte Técnico y de Control, la Oficialía Mayor será la encargada de recopilar la información correspondiente a la Coordinación de Finanzas, Coordinación de Servicios Internos, Coordinación de Informática, Oficialía de Partes y Archivo Administrativo e Histórico del Congreso, para ser integrado al paquete de entrega-recepción.

El instituto de Investigaciones Legislativas concentrará la información de sus áreas, Unidad de Investigación y Análisis Legislativo, Unidad de Informática Legislativa y la Biblioteca. El resto de los Órganos de Soporte Técnico y de Control, a saber, Coordinación General de Servicios Parlamentarios, Coordinación de Asuntos Jurídicos, Coordinación de Comunicación Social, Órgano Interno de Control y Unidad de Transparencia, deberán de generar e integrar la información de su competencia en los respectivos formatos, para ser integrada al paquete general de entrega-recepción.

Artículo 12. La Comisión de Recepción, estará integrada por un Diputado electo de cada uno de los partidos políticos que integrarán la Legislatura entrante.

Cuando por resolución judicial se modifique el resultado de la elección de un servidor público, teniendo como efecto la elección de otro, la autoridad saliente dentro de los cinco días naturales siguientes a que tenga conocimiento de la resolución, tendrá la obligación de proporcionarle toda la información relativa a la integración del expediente de entrega-recepción.

Artículo 13. El quince de julio del último año de la Legislatura, o el siguiente día hábil, los Presidentes de la Directiva y Junta de Coordinación Política enviarán oficio a los partidos políticos que vayan a tener representaciones o grupos parlamentarios en la Legislatura entrante, a efecto de que designen a un Diputado o Diputada para conformar la Comisión de Entrega; tratándose de diputaciones independientes la comunicación será personal, con el Legislador o la Legisladora electa.

Artículo 14. Durante la primera quincena del mes de diciembre del penúltimo año de la Legislatura, la Junta de Coordinación Política, autorizará el nombramiento de Enlace para el proceso de entrega-recepción final, este recaerá en la persona que ocupe la titularidad de la Oficialía Mayor del Congreso del Estado, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dentro de la primera quincena del mes de enero del último año de la Legislatura, proponer el programa de trabajo y calendario de la primera etapa del proceso referido en artículo 15 de este Manual, para la ejecución del proceso de entrega-recepción, dicho programa deberá considerar lo siguiente:
 - A). La realización de por lo menos una reunión mensual a partir del mes de febrero del último año de la Legislatura, en dicha reunión se evaluarán los avances en el llenado de los formatos del proceso de entrega-recepción, y podrán ser convocados los órganos de dirección, las comisiones, comités, órganos de soporte técnico, de apoyo y de control y demás unidades administrativas del Congreso;

- B). La convocatoria a estas reuniones mensuales deberá ser notificada a los participantes por lo menos con 72 horas de anticipación;
 - C). La presentación de un informe mensual, sobre los avances y acuerdos tomados en las reuniones celebradas a efecto de cumplir con las etapas del proceso de entrega-recepción, señaladas en artículo 15 de este Manual. Estos informes serán elaborados a partir del mes de marzo del último año de la Legislatura y deberán ser dirigidos en principio, a los titulares de los Órganos de Dirección del Congreso, y una vez formalizada la constitución de la Comisión de Entrega, los informes serán dirigidos a esta.
- II. Asesorar a los sujetos obligados en la preparación e integración del expediente de entrega-recepción;
 - III. Presentar a los integrantes de las Comisiones de Entrega y Recepción, informes mensuales respecto de los avances en la integración del expediente de entrega-recepción, y
 - IV. Lo demás que determinen las Comisiones de Entrega-Recepción.

TÍTULO II DE LAS ETAPAS

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS ETAPAS

Artículo 15. Para efectos de conformar el expediente de entrega-recepción final, y verificar oportunamente sus avances, el mismo se integrará en tres etapas, en los términos siguientes:

- I. En la primera etapa, a requerimiento del Enlace, los órganos de dirección, las comisiones, comités, órganos de soporte técnico, de apoyo y de control y demás unidades administrativas del Congreso, requisarán los formatos junto con sus anexos a más tardar el 15 de abril del último año de la Legislatura. La información que deberán integrar en esta etapa es la correspondiente al periodo comprendido de la fecha de la toma de protesta del inicio de la Legislatura al 31 de diciembre del penúltimo año del ejercicio Constitucional, esta información deberá ser revisada y verificada por el Órgano Interno de Control y el Enlace, quienes realizarán dicha verificación dentro de los 30 días naturales posteriores a la fecha de entrega de la información por parte de las diversas áreas del Poder Legislativo, y harán las observaciones que estimen convenientes, a efecto de que sean subsanadas por las áreas que generaron la información.
- II. En la segunda etapa, las diversas áreas del Poder Legislativo actualizarán a más tardar el día 1 de septiembre del último año del ejercicio Constitucional, la información de los formatos y anexos correspondientes, actualizando la información reportada en la primera etapa con la generada durante el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de ese año.
- III. En la tercera y última etapa, las diversas áreas del Poder Legislativo integrarán a más tardar el 13 de septiembre del último año del ejercicio Constitucional, un acta administrativa, a través de la cual actualicen el estatus de la información presentada en la segunda etapa, considerando el periodo del 1 al 13 de septiembre de ese año.

TÍTULO III DE LAS FASES DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

CAPÍTULO I FASE DE INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 16. La instalación de las Comisiones de Entrega y Recepción se hará a más tardar cuarenta y cinco días naturales previos a la fecha en que la Legislatura entrante deba rendir la protesta de ley, de la que se levantará el acta correspondiente.

Artículo 17. El titular del Órgano Interno de Control, enviará con cuarenta y ocho horas de anticipación, citatorio a los Diputados o Diputadas electos que hayan sido designados por los partidos políticos como representantes de la Comisión de Recepción para que acudan al Acto de Instalación de las Comisiones de Entrega y Recepción, y a los servidores que conformarán la Comisión de Entrega, fijando lugar, fecha y hora.

En caso de que los partidos políticos que vayan a tener representación o grupo parlamentario, en la Legislatura entrante no hubiesen designado representante; el citatorio será en vía recordatoria fijando lugar, fecha y hora; tratándose de diputaciones independientes la comunicación será personal.

El acto de instalación será declarado por el o la titular de la Presidencia de la Directiva, a falta de éste por el o la titular de la Junta de Coordinación Política.

Artículo 18. Para la integración del expediente de entrega-recepción del Poder Legislativo, se deberán ajustar a la estructura, temas y contenido de los formatos identificados con el acrónimo **FER**, los cuales se encuentran en el capítulo de anexos del presente Manual.

Artículo 19. Los vehículos asignados a los Legisladores salientes, así como a los demás servidores públicos autorizados deberán ser entregados a la Coordinación de Servicios Internos para su eventual mantenimiento, en la fecha que para tal efecto acuerde el presidente de la Junta de Coordinación Política.

Los vehículos deberán ser entregados sin modificaciones estéticas, sin infracciones de tránsito, siguiendo los lineamientos del acuerdo JCP-III/087/2021 dado en sesión ordinaria del 28 de mayo de 2021 denominado "Lineamiento General para el uso y control de vehículos oficiales del Honorable Congreso del Estado de San Luis Potosí".

Las condiciones en que entrega se harán constar en acta circunstanciada que para tal efecto levantará la Coordinación de Servicios Internos del Congreso del Estado, en coordinación con el Órgano Interno de Control, y derivado de esta, se emitirá el formato de "liberación" o "no liberación" del resguardo a cargo de los Legisladores salientes, o los demás servidores públicos autorizados, dicho formato se encuentra en el capítulo de anexos del presente Manual.

En caso de que del análisis de los vehículos se determine la no liberación del resguardo, la Coordinación de Servicios Internos, deberá gestionar ante un taller especializado la cotización de la reparación de los desperfectos detectados, y dará vista al Órgano Interno de Control, así como al Área Financiera, a efecto de que se realicen las gestiones necesarias para que el responsable del bien realice los pagos necesarios para la reparación del mismo, previo al cierre de la Legislatura saliente.

Artículo 20. Los equipos de cómputo como lap top's, ipads, etc. asignados a los Legisladores salientes, así como a los demás servidores públicos autorizados deberán ser entregados a la Coordinación de Servicios Internos en la fecha que para tal efecto acuerde el presidente de la Junta de Coordinación Política.

Las condiciones en que entrega se harán constar en acta circunstanciada que para tal efecto levantará la Coordinación de Servicios Internos del Congreso del Estado, y derivado de esta, se emitirá el formato de "liberación" o "no liberación" del resguardo a cargo de los legisladores salientes, o los demás servidores públicos autorizados, dicho formato se encuentra en el capítulo de anexos del presente Manual.

En caso de que del análisis de los equipos de cómputo como lap top's, ipad's, etc. se determine la no liberación del resguardo, la Coordinación de Servicios Internos, deberá gestionar ante un técnico especializado la cotización de la reparación de los desperfectos detectados y dará vista al Órgano Interno de Control, así como al Área Financiera, a efecto de que se realicen las gestiones necesarias para que el responsable del bien, realice los pagos necesarios para la reparación del mismo, previo al cierre de la Legislatura saliente, en el supuesto considerado en este artículo, también se establece como una medida válida para la reparación de los desperfectos detectados, la sustitución del equipo por otro de iguales o mejores características técnicas, previo dictamen de la Coordinación de Informática del Congreso del Estado.

Artículo 21. El equipo de oficina, mobiliario, instalaciones físicas de las oficinas y cómputo asignados a los Legisladores salientes, así como a los demás servidores públicos autorizados deberán ser entregados a la Coordinación de Servicios Internos, revisados por el Departamento de Control Patrimonial, la Coordinación Informática y el personal que tenga a bien designar la Oficialía Mayor, para su eventual mantenimiento, en la primera semana del mes de septiembre del año en que termina el ejercicio Constitucional.

Las condiciones en que se entregan los bienes, se harán constar en acta circunstanciada que para tal efecto levantará la Coordinación de Servicios Internos del Congreso del Estado, y derivado de esta, se emitirá el formato de "liberación" o "no liberación" del resguardo a cargo de los legisladores salientes, o los demás servidores públicos autorizados, dicho formato se encuentra en el capítulo de anexos del presente Manual.

En caso de que del análisis de los equipos de oficina, mobiliario, instalaciones físicas de las oficinas y computo, se determine la no liberación del resguardo, la Coordinación de Servicios Internos, deberá gestionar ante un técnico especializado la cotización de la reparación de los desperfectos detectados y dará vista al Órgano Interno de Control, así como al Área Financiera, a efecto de que se realicen las gestiones necesarias para que el responsable del bien, realice los pagos necesarios para la reparación del mismo, previo al cierre de la Legislatura saliente, en el supuesto considerado en este artículo también se establece como una medida válida para la reparación de los desperfectos detectados, la sustitución del equipo, por otro de iguales o mejores características técnicas, previo dictamen de la Coordinación de Informática o de Servicios Internos del Congreso del Estado.

Artículo 22. Los Diputados o Diputadas que hayan sido reelectos están sujetos a la entrega-recepción final del periodo Constitucional y no podrán deslindarse de las obligaciones del cargo sin cumplir el proceso de entrega-recepción.

Artículo 23. La integración del paquete de entrega-recepción que contenga los formatos, y el respaldo documental o electrónico se harán en los primeros diez días del mes de septiembre del último año de la Legislatura, las Comisiones de Entrega y Recepción respectivamente acordarán conjuntamente una agenda de fecha o fechas, lugar y hora en que los servidores públicos salientes, entregarán físicamente la información y soportes a que refiere el artículo 22 de la Ley, atendiendo a las características específicas de cada área del Congreso, a los formatos que le resulten aplicables y al volumen de la información.

Cuando la información se encuentre en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o multimedia, se digitalice o se guarde en archivos electrónicos, bases de datos o demás medios electrónicos o tecnológicos, deberán entregarse todos los documentos relativos de uso y consulta de la información electrónica, claves de acceso, manuales operativos y demás documentos relativos a la información que conste en dichos medios.

La Comisión de Entrega acordará la forma y términos en que la información, digital y/o documental, mobiliario, equipo de oficina, computo, instalaciones físicas de las oficinas, automóviles, equipo de comunicación, llaves, deban ser resguardados a partir de la entrega por parte de los salientes.

Artículo 24. El Acto Protocolario de Entrega-Recepción por término e inicio de ejercicio Constitucional a que refiere el artículo 10 fracción I de la Ley, se llevará a cabo a más tardar el trece de septiembre del último año de la Legislatura.

Artículo 25. En caso extraordinario de que se modifique la información hasta antes del trece de septiembre del último año de la Legislatura, se podrá integrar un acta administrativa según lo establece la fracción III del artículo 15 de este Manual, en la fecha en que se firmará el acta a que refiere el artículo anterior.

CAPÍTULO II

FASE DE PRESENTACIÓN DEL PAQUETE DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 26. La o el Presidente de la Comisión Instaladora instruirá a la Coordinación General de Servicios Parlamentarios, para que, en el orden del día de la Sesión Solemne correspondiente al inicio del ejercicio Constitucional, se incluya la presentación del paquete de entrega-recepción, que se limitará a la firma de un Acta Administrativa en el que se hace constar que se entregan y reciben los recursos financieros, humanos, materiales y patrimoniales, incluyendo la documentación y archivos.

CAPÍTULO III

FASE DE REVISIÓN Y COTEJO DEL PAQUETE DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 27. Una vez que la Legislatura entrante haya designado a los integrantes de las comisiones de Hacienda del Estado y Vigilancia, dentro del plazo no mayor de treinta días hábiles contados a partir del Acto Protocolario de Entrega-Recepción, en conjunto con la Directiva, deberán elaborar un dictamen que establezcan circunstancias sobre la revisión y cotejo del paquete de Entrega Recepción.

CAPÍTULO IV

FASE DE APROBACIÓN DEL PAQUETE DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 28. El dictamen a que refiere el artículo anterior deberá ser sometido a votación del pleno, atendiendo a las disposiciones previstas en la Ley, en la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí; el Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso del Estado de San Luis Potosí.

TÍTULO IV

CAPÍTULO ÚNICO ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL

Artículo 29. En el acto Protocolario de entrega recepción individual intervendrán:

- I. El servidor público que entrega;
- II. El servidor público que recibe;
- III. El Órgano Interno de Control, en su carácter de autoridad supervisora del acto protocolario de entrega-recepción.

Artículo 30. Para la realización de la Entrega-Recepción individual deberá considerarse lo siguiente:

- I. El Manual será aplicable para regular, además de la entrega-recepción de los recursos que tengan asignados los sujetos obligados de presentarse las causales de separación, cuando por necesidades del servicio se lleve a cabo la reestructuración de los órganos de dirección, las comisiones, comités, órganos de soporte técnico, de apoyo y de control y demás unidades administrativas del Congreso, 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.
- II. Del Acto de Entrega-Recepción se levantará Acta Protocolaria, en la que intervendrá, el servidor público saliente, el servidor público entrante, a falta de éste el servidor público que la Presidencia de la Directiva designe, el titular de Órgano Interno de Control y dos testigos de asistencia, que serán designados por cada servidor público.
- III. Cuando un formato FER o anexo no aplique bastará que en el acta de entrega se asiente la leyenda "NO APLICA".
- IV. El Órgano Interno de Control determinará, la forma en que se aprovecharán las tecnologías de la información para la presentación de documentos, concentración de información, llenado de formatos, conformación de anexos, e integración de todas las actas, informes y documentos inherentes al proceso de entrega-recepción individual, así como los mecanismos para utilizarlas y los sujetos que deberán emplearlas.
- V. Para efectos de la entrega-recepción individual, el responsable de recursos humanos del Congreso del Estado, deberá notificar por escrito al Órgano Interno de Control, en un plazo de 5 días hábiles posteriores a la fecha de separación del cargo del servidor público, el nombre y puesto de la persona que se haya separado de su puesto, a fin de que asista un representante de este Órgano a dar fe del Acto Protocolario. El Órgano Interno de Control, previamente a la firma, revisarán la integración del proyecto de acta de entrega-recepción y sus anexos, sin que ello implique validación o responsabilidad alguna respecto a su contenido.

Artículo 31. En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada por más de quince días hábiles del servidor público, el superior jerárquico lo notificará al órgano interno de control, quien levantará acta circunstanciada ante su superior inmediato y dos testigos. Lo anterior, a efecto de hacer constar el estado en que se encuentra la dependencia, bienes, recursos y asuntos que le fueron conferidos para el desempeño de la función pública; e inmediatamente se procederá a realizar la entrega a la persona que sea nombrada titular definitiva o designada para recibir la entrega recepción, requiriéndose información necesaria al personal adscrito a esa área.

TÍTULO V

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS ANEXOS

Artículo 32. Los anexos que a continuación se enuncian, son parte integrante del documento denominado **MANUAL TÉCNICO Y ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**, mismos que deberán ser utilizados por los servidores públicos que intervienen en los diversos procesos de entrega-recepción a los que alude el citado instrumento, en la forma y términos previstos.



Dando cuenta de lo anterior, se tiene por instalada de manera formal la Comisión de Entrega-Recepción y se da inicio al Proceso de Entrega-Recepción de la (número romano de la Legislatura Saliente) Legislatura del Honorable Congreso del Estado de San Luis Potosí; acordando lo siguiente:

PRIMERO.- Asistir, previo citatorio, a todas las reuniones de las Comisiones de Entrega-Recepción.

SEGUNDO.- El día (número y letra) del mes de septiembre del año (número y letra) se firmara el Acta protocolaria y los formatos complementarios que contendrán los datos del cierre de la (número romano de la Legislatura) Legislatura.

No habiendo nada más que agregar ni hacer constar por parte de las personas que intervinieron y previa lectura de la presente, se da por terminada y formalizada la instalación de la Comisión de Entrega-Recepción e inicio del Proceso de Entrega-Recepción de la (número romano de la Legislatura Saliente) Legislatura del Honorable Congreso del Estado de San Luis Potosí; siendo las (número y letra) del día (número y letra) de mes de (nombre del mes) del año de (número y letra), firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

POR LA COMISION DE ENTREGA

Nombre de (el) (la) Diputado(a)

Presidente(a) de la Directiva

Nombre de (el) (la) Diputado(a)

Presidente(a) de la Junta de Coordinación Política

Nombre de (el) (la) Oficial Mayor

Oficial Mayor

Nombre de (el) (la) Titular del Órgano Interno de Control

Titular del Órgano Interno de Control

Nombre de (el) (la) Coordinador(a)

Coordinador(a) General de Servicios Parlamentarios

Nombre de (el) (la) Coordinador(a)

Coordinador(a) de Finanzas

Nombre de (el) (la) Coordinador(a)

Coordinador(a) de Asesoría y Secretariado Técnico de Comisiones

Nombre de (el) (la) Coordinador(a)

Coordinador(a) del Instituto de Investigaciones Legislativas

Nombre de (el) (la) Coordinador(a)

Coordinador(a) de Asuntos Jurídicos

Nombre de (el) (la) Coordinador(a)

Coordinador(a) de Informática

Nombre de (el) (la) Coordinador(a)

Coordinador(a) de Servicios Internos

Nombre de (el) (la) Coordinador(a)

Coordinador(a) de Comunicación Social

Nombre de la persona Titular

Titular de la Unidad de Transparencia

Nombre de la persona Titular

Titular del Archivo Administrativo e Histórico

POR LA COMISION DE RECEPCIÓN

Nombre de (el) (la) Diputado(a) electo(a)

Por el Partido Político correspondiente

Nombre de (el) (la) Diputado(a) electo(a)

Por el Partido Político correspondiente

Nombre de (el) (la) Diputado(a) electo(a)

Por el Partido Político correspondiente

Nombre de (el) (la) Diputado(a) electo(a)

Por el Partido Político correspondiente

Nombre de (el) (la) Diputado(a) electo(a)

Por el Partido Político correspondiente

Nombre de (el) (la) Diputado(a) electo(a)

Por el Partido Político correspondiente

ANEXO 2 ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN FINAL

ACTA ADMINISTRATIVA PROTOCOLARIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL DE (LA NÚMERO ROMANO DE LA LEGISLATURA SALIENTE) LEGISLATURA DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

En la Ciudad de San Luis Potosí, Capital del Estado, siendo las (número y letra) horas del día (número y letra) del mes de (nombre del mes) del (año número y letra), con motivo del Acto Protocolario de la Entrega Recepción Constitucional de la (número romano de la Legislatura Saliente) Legislatura con fundamento en a lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 4, 7, 8, 22 y 33 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos el Estado y Municipios de San Luis Potosí., se reunieron en (indicar el lugar de reunión), del Honorable Congreso del Estado de San Luis Potosí, con domicilio en (indicar domicilio), C.P. 78000, Zona Centro de esta Ciudad; se da cuenta de los integrantes de la Comisión de Entrega los CC:

Nombre de (el) (la) Diputado(a)	Presidente(a) de la Directiva
Nombre de (el) (la) Diputado(a)	Presidente(a) de la Junta de Coordinación Política
Nombre de (el) (la) Oficial Mayor	Oficial Mayor
Nombre de (el) (la) Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Nombre de (el) (la) Coordinador(a)	Coordinador(a) General de Servicios Parlamentarios
Nombre de (el) (la) Coordinador(a)	Coordinador(a) de Finanzas
Nombre de (el) (la) Coordinador(a)	Coordinador(a) de Asesoría y Secretariado Técnico de Comisiones
Nombre de (el) (la) Coordinador(a)	Coordinador(a) del Instituto de Investigaciones Legislativas
Nombre de (el) (la) Coordinador(a)	Coordinador(a) de Asuntos Jurídicos
Nombre de (el) (la) Coordinador(a)	Coordinador(a) de Informática
Nombre de (el) (la) Coordinador(a)	Coordinador(a) de Servicios Internos
Nombre de (el) (la) Coordinador(a)	Coordinador(a) de Comunicación Social
Nombre de la persona Titular	Titular de la Unidad de Transparencia
Nombre de la persona Titular	Titular del Archivo Administrativo e Histórico del Congreso

Quienes dejan de ocupar las respectivas titularidades antes mencionadas de la (número romano de la Legislatura) Legislatura, a partir del día (número y letra) de septiembre del año (número y letra), quienes se identifican con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral, con clave de elector (número), respectivamente y los integrantes de la Comisión de Recepción los CC:

Nombre de (el) (la) Diputado(a) electo(a)	Por el Partido Político correspondiente
Nombre de (el) (la) Diputado(a) electo(a)	Por el Partido Político correspondiente
Nombre de (el) (la) Diputado(a) electo(a)	Por el Partido Político correspondiente
Nombre de (el) (la) Diputado(a) electo(a)	Por el Partido Político correspondiente
Nombre de (el) (la) Diputado(a) electo(a)	Por el Partido Político correspondiente



Nombre de (el) (la) Diputado(a) electo(a)

Por el Partido Político correspondiente

Quienes se acreditan con la constancia emitida por el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí como Diputado(a) Electo por el periodo del (especificar periodo), quienes se identifican con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral, con clave de elector (número) respectivamente; procediendo a realizar la Entrega-Recepción Constitucional de los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales, así como la información, documentos y asuntos de su competencia que le hayan sido asignados a su cargo de la (número romano de la Legislatura Saliente) Legislatura, consignados en la presente Acta. ----- Anexándose como parte de la presente acta copias fotostáticas de las identificaciones presentadas por quienes intervienen.-----

-----Así mismo, se da cuenta en el presente acto de la presencia de (Nombre de la Persona), Titular del Órgano Interno de Control, a efecto de intervenir conforme a lo dispuesto en los artículos 126 fracción II inciso e), y 127 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí; y 198, fracción I, inciso i), del Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso del Estado de San Luis Potosí, quien advierte de las penas en que incurrir quienes falten a la verdad, interrogado por cualquier autoridad pública, conforme a lo previsto en el artículo 284 fracción I del Código Penal del Estado, y hace del conocimiento de los Servidores Públicos que Entrega y Recibe que conforme a la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, es obligación de todo servidor público el llevar a cabo la entrega recepción de los recursos públicos, información y documentación, mediante este proceso, con la debida formalización, así como el intervenir en el presente acto protocolario; quienes protestan conducirse con verdad durante el desarrollo de este Acto.-----

---- El presente acto protocolario tiene por objeto efectuar el Acto Administrativo de Entrega-Recepción Constitucional, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 4, 7, 8, 22 y 33 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; en la que los sujetos obligados entregan y reciben los recursos públicos, documentación, información y asuntos de la competencia de la (número romano de la Legislatura Saliente) Legislatura, así como los derechos y obligaciones de lo que se disponen. Por lo que señalado el marco legal en que se desarrolla la presenta acta se hacen constar los siguientes:-----

-----HECHOS-----

-----Acto seguido, y acreditadas las personalidades de los que intervienen en este acto se procede a realizar la entrega de la información y documentación de la situación que guarda la (número romano de la Legislatura Saliente) Legislatura, mediante el expediente de entrega recepción, mismo que se integra con los formatos que a continuación se indican, y que contienen información del periodo de (inicio la legislatura) al (final de la legislatura):

I.- MARCO JURIDICO DE ACTUACIÓN (MJ)

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-MJ-01	Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, lineamientos y demás instrumentos jurídicos que regulen la estructura, funcionamiento, atribuciones y funciones del ente.			

II.- EXPEDIENTE PROTOCOLARIO (EP)

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EP-01	Nombramientos oficiales, Integración de la comisión de entrega recepción. Se integra el Anexo 01 del Manual Técnico y Anexos del Procedimiento de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EP-02	Informe de gestión. Se integra el Anexo 04 del Manual Técnico y Anexos del Procedimiento de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí.			



III.- RECURSOS HUMANOS (RH)

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-RH-01	Plantilla y expediente de personal.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-RH-02	Relación de personal sujeto a pago de honorarios.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-RH-03	Relación de personal con licencia, permiso o comisión.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-RH-04	Sueldos y prestaciones pendientes de pago.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-RH-05	Relación de las incidencias de personal.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-RH-06	Relación de convenios firmados con sindicatos.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-RH-07	Relación de juicios laborales en proceso.			

IV.- DOCUMENTACION PROGRAMATICA

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-DP-01	Plan de Desarrollo Estatal			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-DP-02	Programas Regionales, Sectoriales y Especiales			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-DP-03	Programa Operativo Anual			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-DP-04	Programas de Obras Públicas			



NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-DP-05	Programas Federales			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-DP-06	Programas de Asistencia Social			

V.- DOCUMENTACIÓN PRESUPUESTAL (PR)

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-PR-01	Leyes de Ingresos			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-PR-02	Presupuestos Trianales de Ingresos y Egresos.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-PR-03	Análisis presupuestal de ingresos Trianales.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-PR-04	Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos Trianales.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-PR-05	Ley de Hacienda			

VI.- ESTADOS FINANCIEROS (EF)

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EF-01	Estado de situación financiera, a la fecha de inicio del cargo o administración.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EF-02	Estado de situación financiera, a la fecha de conclusión del cargo o administración.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EF-03	Estado de variación en la hacienda pública, a la fecha de inicio del cargo o administración.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EF-04	Estado de variación en la hacienda pública, a la fecha de conclusión del cargo o administración.			



NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EF-05	Estado de cambios en la situación financiera.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EF-06	Informes sobre pasivos contingentes.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EF-07	Notas a los estados financieros.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EF-08	Estado analítico del activo.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EF-09	Estado analítico de la deuda, a corto y largo plazo			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EF-10	Fuente de financiamiento, endeudamiento neto, financiamiento menos amortización			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EF-11	Intereses de la deuda.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EF-12	Estado de flujo operacional en forma mensual			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EF-13	Estado Analítico, Clasificación Administrativa			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EF-14	Estado Analítico, Clasificación Económica y por Objeto del Gasto			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EF-15	Estado Analítico, Clasificación Funcional Programática			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EF-16	Gasto por categoría programática			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EF-17	Programas y proyectos de inversión.			



NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EF-18	Indicadores de resultados.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EF-19	Libro diario y mayor.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EF-20	Cuenta Pública			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EF-21	Avance de la gestión financiera trimestral del año en que se lleve a cabo el acto protocolario de entrega-recepción.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EF-22	Archivos relacionados con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y que por disposición de dicha norma deban publicarse en internet.			

VII.- RECURSOS FINANCIEROS (RF)

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-RF-01	Relación de cuentas bancarias o cualquier otro producto financiero, que contenga los saldos existentes a la fecha de conclusión del cargo o administración; acompañada de los estados de cuenta de todos los meses del ejercicio por el que se realice el acto protocolario de entrega-recepción, se deberán de incluir como anexos de este formato las conciliaciones bancarias de cada cuenta y el oficio de cancelación de firmas de los funcionarios salientes.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-RF-02	Arqueo de caja.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-RF-03	Relación de inversiones en valores.			

VIII.- RECURSOS MATERIALES (RM)

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-RM-01	Relación de mobiliario y equipo de oficina.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-RM-02	Relación de equipo de transporte y maquinaria.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN		APLICA	



		No. DE FOJAS	SI	NO
FER-RM-03	Relación de armamento oficial.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-RM-04	Relación de los bienes inmuebles.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-RM-05	Relación de inventario de almacén.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-RM-06	Expediente de Obra Pública.			

IX.- INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE LOS PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO (PA)

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-PA-01	Integración analítica de los pasivos a corto, mediano y largo plazo.			

X.- INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE LAS CUENTAS POR COBRAR (CC)

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-CC-01	Integración analítica de las cuentas por cobrar.			

XI.- RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE ANTE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS (AT)

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-AT-01	Relación de asuntos en trámite ante autoridades administrativas.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-AT-02	Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales			

XII.- EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES, DIGITALES Y MULTIMEDIA, PÁGINA "WEB" PORTAL DE TRANSPARENCIA (EA)

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EA-01	Libros blancos.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EA-02	Libros de actas, Información Triannual.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EA-03	Contratos celebrados, información Triannual.			



NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EA-04	Contratos de fideicomisos.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EA-05	Convenios con instancias gubernamentales y con particulares.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EA-06	Procesos de concurso, licitación y asignación.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EA-07	Archivo corriente o de trámite.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EA-08	Asuntos pendientes.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EA-09	Sistemas y programas.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EA-10	Combinación de cajas fuertes.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EA-11	Archivo de concentración e histórico.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EA-12	Informes y acciones sobre la revisión de cuentas públicas.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EA-13	Relación de auditorías en proceso de Órganos Internos y Externos de Fiscalización.			

Los Formatos impresos que se adjuntan, cuyas hojas se encuentran foliadas y que en suma resultan en un total de (número y letra) fojas totales, se firman en 4 cuatro tantos por todos los integrantes de las comisiones de Entrega y de Recepción, de conformidad con las responsabilidades que a cada uno le corresponden.-----

-----OTROS HECHOS.-----

-----A continuación, bajo protesta de decir verdad, se hacen las siguientes manifestaciones-----La Comisión de Entrega manifiesta bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta de Entrega-Recepción, declarando que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión.-----La Comisión de Recepción, recibe con las reservas de Ley de la Comisión Entrega todos los documentos, recursos, información y anexos que se precisan en el contenido de la presente Acta Administrativa de Entrega Recepción; y declara tener conocimiento de que la verificación del contenido se realizará en un término de treinta días hábiles contados a partir de la firma del presente acto protocolario. Asimismo, manifiesta conocer que, en caso de detectar alguna



irregularidad en relación con el contenido de la Acta Administrativa de Entrega Recepción y sus anexos, dentro del término señalado en la Ley para la Entrega- Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; deberá informarlas por escrito al Órgano Interno de Control del H. Congreso del Estado de San Luis Potosí, a fin de que requiera al o los servidores públicos que realizaron la entrega y proceda a su aclaración, o en su caso, se proceda de conformidad con Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.-----Esta Acta Administrativa de Entrega-Recepción comprende un total de 69 Sesenta y Nueve formatos, y para efectos de simplificación procesal de los formatos, la Comisión de Entrega, elaborará e imprimirá únicamente los formatos que de acuerdo a los asuntos de su competencia le son aplicables; señalando ésta condición en la columna de “Aplica” del cuerpo de la presente Acta Administrativa. Para efectos de no caer en la inobservancia de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, por lo cual los (número y letra) Formatos impresos que se adjuntan, cuyas hojas se encuentran foliadas y que en suma resultan en un total de (número y letra) fojas totales, se firman en 4 cuatro tantos por todos los participantes, de conformidad con las responsabilidades que a cada uno le corresponden.-----

-----CIERRE DEL ACTA -----No habiendo nada más que agregar ni hacer constar por parte de las personas que intervinieron en la presente y previa lectura de la presente acta, se da por terminada la actual Acta Administrativa de Entrega-Recepción siendo las (número y letra) horas del día (número y letra) del mes de (nombre del mes) del año (número y letra), firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron; formulándose la presente acta en cuatro tantos, mismos que serán distribuidos de la siguiente manera: uno para la Comisión de Entrega, otro para la Comisión de Recepción, un tanto deberá permanecer en los archivos de la Presidencia de la Directiva; y uno para la los archivos del Órgano Interno de Control del H. Congreso del Estado de San Luis Potosí.-----CONSTE-----

POR LA COMISION DE ENTREGA

Nombre de (el) (la) Diputado(a)
Presidente(a) de la Directiva _____

Nombre de (el) (la) Diputado(a)
Presidente(a) de la Junta de Coordinación Política _____

Nombre de (el) (la) Oficial Mayor
Oficial Mayor _____

Nombre de (el) (la) Titular del Órgano Interno de Control
Titular del Órgano Interno de Control _____

Nombre de (el) (la) Coordinador(a)
Coordinador(a) General de Servicios Parlamentarios _____

Nombre de (el) (la) Coordinador(a)
Coordinador(a) de Finanzas _____

Nombre de (el) (la) Coordinador(a)
Coordinador(a) de Asesoría y Secretariado Técnico de Comisiones _____

Nombre de (el) (la) Coordinador(a)
Coordinador(a) del Instituto de Investigaciones Legislativas _____

Nombre de (el) (la) Coordinador(a)
Coordinador(a) de Asuntos Jurídicos _____

Nombre de (el) (la) Coordinador(a)
Coordinador(a) de Informática _____

Nombre de (el) (la) Coordinador(a)
Coordinador(a) de Servicios Internos _____

Nombre de (el) (la) Coordinador(a)



Coordinador(a) de Comunicación Social

Nombre de la persona Titular

Titular de la Unidad de Transparencia

Nombre de la persona Titular

Titular del Archivo Administrativo e Histórico

POR LA COMISION DE RECEPCIÓN

Nombre de (el) (la) Diputado(a) electo(a)

Por el Partido Político correspondiente

Nombre de (el) (la) Diputado(a) electo(a)

Por el Partido Político correspondiente

Nombre de (el) (la) Diputado(a) electo(a)

Por el Partido Político correspondiente

Nombre de (el) (la) Diputado(a) electo(a)

Por el Partido Político correspondiente

Nombre de (el) (la) Diputado(a) electo(a)

Por el Partido Político correspondiente

Nombre de (el) (la) Diputado(a) electo(a)

Por el Partido Político correspondiente

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Nombre de la Persona

Titular del Órgano Interno de Control



ANEXO 3 ACTA QUE FORMALIZA LA PRESENTACIÓN DEL PAQUETE DE ENTREGA RECEPCIÓN

ACTA ADMINISTRATIVA DE LA PRESENTACIÓN DEL PAQUETE DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA (NÚMERO ROMANO DE LA LEGISLATURA SALIENTE) LEGISLATURA DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

En la Ciudad de San Luis Potosí, Capital del Estado, siendo las (número y letra) horas del día (número y letra) de septiembre de año (número y letra), con motivo del Acto Protocolario de la Entrega Recepción de la (número romano de la Legislatura) Legislatura, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 4, 7, 8, 22, 33 y 50 fracción II de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; se reunieron con motivo de la Sesión Solemne de Inicio del Ejercicio Constitucional, en el salón "Ponciano Arriaga Leija", del Honorable Congreso del Estado de San Luis Potosí, con domicilio en la calle Jardín Hidalgo # 19, C.P. 78000, Zona Centro de esta Ciudad; el(la) (C. Nombre del Diputado(a) Presidente(a) de la Comisión Instaladora), y el(la) (C. Nombre del Diputado(a) Presidente(a) de la Directiva), con motivo de la designación de que fue objeto por parte del H. Congreso del Estado de San Luis Potosí; para ocupar a partir del día (número y letra) de septiembre de (año número y letra), la Presidencia de la Directiva; procediendo a realizar la presentación del paquete de Entrega-Recepción que contiene los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales, así como la información, documentos y asuntos de su competencia correspondientes a la (número romano de la Legislatura) Legislatura-----

-----El presente acto protocolario tiene por objeto entregar el paquete de Entrega-Recepción, en cumplimiento a lo dispuesto al artículo 50 fracción II de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; en la que los sujetos obligados entregan y reciben los recursos públicos, documentación, información y asuntos de la competencia de la (número romano de la Legislatura) Legislatura, así como los derechos y obligaciones de lo que se disponen. ----- CIERRE DEL ACTA -----

----- No habiendo nada más que agregar ni hacer constar por parte de las personas que intervinieron en la presente y previa lectura de la presente acta, se da por terminada la actual acta administrativa de la presentación del paquete de Entrega-Recepción siendo las (número y letra) horas del día (número y letra) de septiembre de (año número y letra), firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron; formulándose la presente acta en cuatro tantos, mismos que serán distribuidos de la siguiente manera: uno para el(la) (C. Nombre del Diputado(a)) Presidente(a) de la Comisión Instaladora, otro para el(la) (C. Nombre del Diputado(a)) Presidente(a) de la Directiva, un tanto deberá permanecer en los archivos de la Presidencia de la Directiva; y uno para la los archivos del Órgano Interno de Control del H. Congreso del Estado de San Luis Potosí. -----

-----CONSTE-----

ENTREGA

RECIBE

C. Nombre de (el) (la) Diputado(a) Presidente de la Comisión Instaladora

C. Nombre de (el) (la) Diputado(a) Presidente de la Directiva

ANEXO 4 INFORME DE GESTIÓN FINAL

(NÚMERO ROMANO DE LA LEGISLATURA SALIENTE) LEGISLATURA DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

INFORME DE GESTIÓN FINAL DE LA (NÚMERO ROMANO DE LA LEGISLATURA SALIENTE) LEGISLATURA, DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

San Luis Potosí, S.L.P. a (número) de (nombre del mes) de (numero del año).

C.C. Diputados de la Comisión de Recepción
de la (número romano de la Legislatura entrante) Legislatura
del H. Congreso del Estado de San Luis Potosí.

P R E S E N T E .-

Los integrantes de la Comisión de Entrega de la (número romano de la Legislatura Saliente) Legislatura, por término Constitucional realizamos la entrega de los archivos, expedientes, así como de los bienes a nuestro cargo, en estricto cumplimiento de lo que disponen los artículos 1, 2, 3, 4, 7, 8, 22 y 33 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; nos permitimos rendir a Ustedes informe de los asuntos de la competencia legal que estuvieron a nuestro cargo, en el que se describe la situación tanto al inicio como al término de funciones señalando en forma específica el estado de los recursos, incluyendo los archivos y expedientes, al principio y fin de la función, las actividades emprendidas y resultados alcanzados durante nuestra gestión. Mencionando en cada caso, las limitaciones y problemática que se tuvieron en su realización, la forma en que éstas fueron superadas, conteniendo las experiencias y satisfacciones alcanzadas. Así también les informamos de los asuntos que quedan en proceso, de aquellos que se estiman confidenciales y de la perspectiva que se tiene conforme a la experiencia lograda de los que sería conveniente realizar en el futuro.

Conforme a lo anterior, y con pleno conocimiento de que en los propios términos de la Ley para la Entrega-Recepción referida, es nuestra obligación hacer las aclaraciones y proporcionar la información adicional que dentro del plazo de Ley nos solicite, presentó a Ustedes bajo protesta de decir verdad el siguiente informe de gestión:

1) SITUACIÓN AL INICIO DE LA GESTIÓN

- I. SITUACIÓN GENERAL.
- II. SITUACIÓN FINANCIERA EN GENERAL.
- III. SITUACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN GENERAL.
- IV. SITUACIÓN DE RECURSOS MATERIALES EN GENERAL.
- V. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.
- VI. NORMATIVIDAD EXTERNA.
- VII. ORGANIGRAMA EJECUTIVO.

2) ACTIVIDADES EMPRENDIDAS Y RESULTADOS ALCANZADOS DURANTE LA GESTIÓN**3) ASUNTOS EN PROCESO.**

- I. QUE AVANZAN EN FORMA NORMAL
- II. CON PROBLEMÁTICA ESPECIAL

4) ASUNTOS ATENDIDOS QUE NO SE SUJETARON A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES O QUE SE SUJETARON PARCIALMENTE Y SU JUSTIFICACIÓN.



5) ASUNTOS DE CARÁCTER CONFIDENCIAL.

6) CONFORME A LA EXPERIENCIA ALCANZADA, CUAL ES LA PERSPECTIVA QUE SE TIENE DE LO QUE CONVENDRÍA REALIZAR A FUTURO.

7) SITUACIÓN DEL DESPACHO AL TERMINO DE LA GESTIÓN.

- I. SITUACIÓN GENERAL.
- II. SITUACIÓN FINANCIERA EN GENERAL.
- III. SITUACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN GENERAL.
- IV. SITUACIÓN DE RECURSOS MATERIALES EN GENERAL.
- V. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.
- VI. NORMATIVIDAD EXTERNA.
- VII. ORGANIGRAMA EJECUTIVO.

De conformidad con lo previsto por los artículos 70, 71 y 72 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, solicito a Ustedes llevar a cabo la verificación del contenido del presente informe y del Acta Administrativa en la que se consigna la entrega global de los archivos, expedientes, así como de los bienes muebles a nuestro cargo y en su caso, solicitarnos por escrito dentro del término de Ley, las aclaraciones e información adicional que se requiera.

POR LA COMISION DE ENTREGA

Nombre de (el) (la) Diputado(a)

Presidente(a) de la Directiva

Nombre de (el) (la) Diputado(a)

Presidente(a) de la Junta de Coordinación Política

Nombre de (el) (la) Oficial Mayor

Oficial Mayor

Nombre de (el) (la) Titular del Órgano Interno de Control

Titular del Órgano Interno de Control

Nombre de (el) (la) Coordinador(a)

Coordinador(a) General de Servicios Parlamentarios

Nombre de (el) (la) Coordinador(a)

Coordinador(a) Coordinador(a) de Finanzas

Nombre de (el) (la) Coordinador(a)

Coordinador(a) de Asesoría y Secretariado Técnico de Comisiones

Nombre de (el) (la) Coordinador(a)

Coordinador(a) del Instituto de Investigaciones Legislativas

Nombre de (el) (la) Coordinador(a)

Coordinador(a) de Asuntos Jurídicos

Nombre de (el) (la) Coordinador(a)

Coordinador(a) de Informática

Nombre de (el) (la) Coordinador(a)



Coordinador(a) de Servicios Internos

Nombre de (el) (la) Coordinador(a)

Coordinador(a) de Comunicación Social

Nombre de la persona Titular

Titular de la Unidad de Transparencia

Nombre de la persona Titular

Titular del Archivo Administrativo e Histórico



ANEXO 5 ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA (NOMBRE DE LA COMISION/COMITÉ/COORDINACION/AREA QUE ENTREGA) DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ A TRAVES DE (NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO QUE ENTREGA)

En la Ciudad de San Luis Potosí, Capital del Estado, siendo las (número y letra) horas del día (número y letra) del mes de (nombre del mes) del año (número y letra), con motivo del Acto Protocolario de la Entrega Recepción de la (nombre del cargo y nombre de la comisión/comité/coordiación/área), con fundamento en lo dispuesto en los artículos, 1, 2, 3, 4, 7, 8, 14, 22 y 33 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, se reunieron en las oficinas que ocupa (Nombre de la comisión/comité/coordiación/área), ubicadas en (indicar el lugar de reunión) del Honorable Congreso del Estado de San Luis Potosí, con domicilio en (indicar domicilio), C.P. 78000, Zona Centro de esta Ciudad; el(la) (C. Nombre del servidor público que entrega), quien deja de ocupar (nombre del cargo de la Nombre de la comisión/comité/coordiación/área), a partir del día (número y letra) del mes de (nombre del mes) de año (número y letra), quien se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral, con clave de elector (clave de elector), señalando como su domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en (indicar domicilio C.P. colonia, Municipio), y el(la) C. (Nombre del servidor público que recibe), quien se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral, con clave de elector (clave de elector), con motivo de la designación de que fue objeto por parte (Pleno/JUCOPO) del H. Congreso del Estado de San Luis Potosí; para ocupar a partir del día (número y letra) del mes de (nombre del mes) de año (número y letra), el cargo/puesto de (nombre del cargo) de la (Nombre de la comisión/comité/coordiación/área que recibe); procediendo a realizar la Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales, así como la información, documentos y asuntos de su competencia que le hayan sido asignados a su cargo, consignados en la presente Acta.-----

-----Intervienen como testigos del presente acto protocolario de la Entrega Recepción, el (la) (C. Nombre de Testigo), quien se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral, con clave de elector (clave de elector), el (la) segundo testigo (Nombre de Testigo), quien se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral, con clave de elector (clave de elector) -----

Anexándose como parte de la presente acta copias fotostáticas de las identificaciones presentadas por quiénes intervienen.-----

-----Así mismo, se da cuenta de la presencia en el presente acto de(Nombre de la Persona Titular del Órgano Interno de Control), Titular del Órgano Interno de Control, a efecto de intervenir conforme a lo dispuesto en los artículos 126, fracción II, inciso e) de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí; y 198, fracción I inciso i), del Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso del Estado de San Luis Potosí, quien advierte de las penas en que incurren quienes faltan a la verdad, interrogado por cualquier autoridad pública, conforme a lo previsto en el artículo 284 fracción I del Código Penal del Estado, y hace del conocimiento de los Servidores Públicos que Entrega y Recibe que conforme a la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, es obligación de todo servidor público el llevar a cabo la entrega recepción de los recursos públicos, información y documentación, mediante este proceso, con la debida formalización, así como el intervenir en el presente acto protocolario; quiénes bajo protesta de conducirse con verdad durante el desarrollo de este Acto.-----

-----El presente acto protocolario tiene por objeto efectuar el Acto Administrativo de Entrega-Recepción, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 4, 7, 8, 14, 22 y 33 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; en la que los sujetos obligados entregan y reciben los recursos públicos, documentación, información y asuntos de la competencia de la (Nombre de la comisión/coordiación/área que entrega), así como los derechos y obligaciones de lo que se disponen. Por lo que señalado el marco legal en que se desarrolla la presenta acta se hacen constar los siguientes:-----

-----HECHOS-----Acto seguido y el día de la fecha, y acreditadas las personalidades de los que intervienen en este acto se procede a realizar la entrega los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales, así como la información, documentos y asuntos de su competencia que le hayan sido asignados a su cargo a el (la) C. (Nombre del servidor público que entrega), proporcionándola de una manera ordenada y clasificada como a continuación se relaciona en los en los siguientes formatos:-----



I.- MARCO JURIDICO DE ACTUACIÓN (MJ)

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-MJ-01	Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, lineamientos y demás instrumentos jurídicos que regulen la estructura, funcionamiento, atribuciones y funciones del ente.			

II.- EXPEDIENTE PROTOCOLARIO (EP)

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EP-01	Nombramientos oficiales, e identificación de los participantes, en este caso en particular de las entregas individuales, no se llenara un formato específico, será suficiente con agregar las copias simples de la documentación de identificación de los participante, misma que se agregara a la presente acta.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EP-02	Informe de gestión. Se integra el Anexo 06 del Manual Técnico y Anexos del Procedimiento de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí.			

III.- RECURSOS HUMANOS (RH)

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-RH-01	Plantilla y expediente de personal.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-RH-02	Relación de personal sujeto a pago de honorarios.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-RH-03	Relación de personal con licencia, permiso o comisión.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-RH-04	Sueldos y prestaciones pendientes de pago.			
NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-RH-05	Relación de las incidencias de personal.			



NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-RH-06	Relación de convenios firmados con sindicatos.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-RH-07	Relación de juicios laborales en proceso.			

IV.- DOCUMENTACION PROGRAMATICA

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-DP-01	Plan de Desarrollo Estatal			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-DP-02	Programas Regionales, Sectoriales y Especiales			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-DP-03	Programa Operativo Anual			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-DP-04	Programas de Obras Públicas			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-DP-05	Programas Federales			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-DP-06	Programas de Asistencia Social			

V.- DOCUMENTACIÓN PRESUPUESTAL (PR)

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-PR-01	Leyes de Ingresos			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-PR-02	Presupuestos Trianales de Ingresos y Egresos.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-PR-03	Análisis presupuestal de ingresos Trianales.			



NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-PR-04	Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos Trianales.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-PR-05	Ley de Hacienda			

VI.- ESTADOS FINANCIEROS (EF)

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EF-01	Estado de situación financiera, a la fecha de inicio del cargo o administración.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EF-02	Estado de situación financiera, a la fecha de conclusión del cargo o administración.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EF-03	Estado de variación en la hacienda pública, a la fecha de inicio del cargo o administración.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EF-04	Estado de variación en la hacienda pública, a la fecha de conclusión del cargo o administración.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EF-05	Estado de cambios en la situación financiera.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EF-06	Informes sobre pasivos contingentes.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EF-07	Notas a los estados financieros.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EF-08	Estado analítico del activo.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EF-09	Estado analítico de la deuda, a corto y largo plazo			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO



FER-EF-10	Fuente de financiamiento, endeudamiento neto, financiamiento menos amortización			
-----------	---	--	--	--

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EF-11	Intereses de la deuda.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EF-12	Estado de flujo operacional en forma mensual			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EF-13	Estado Analítico, Clasificación Administrativa			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EF-14	Estado Analítico, Clasificación Económica y por Objeto del Gasto			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EF-15	Estado Analítico, Clasificación Funcional Programática			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EF-16	Gasto por categoría programática			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EF-17	Programas y proyectos de inversión.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EF-18	Indicadores de resultados.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EF-19	Libro diario y mayor.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EF-20	Cuenta Pública			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EF-21	Avance de la gestión financiera trimestral del año en que se lleve a cabo el acto protocolario de entrega-recepción.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EF-22	Archivos relacionados con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y que por disposición de dicha norma deban publicarse en internet.			



VII.- RECURSOS FINANCIEROS (RF)

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-RF-01	Relación de cuentas bancarias o cualquier otro producto financiero, que contenga los saldos existentes a la fecha de conclusión del cargo o administración; acompañada de los estados de cuenta de todos los meses del ejercicio por el que se realice el acto protocolario de entrega-recepción, se deberán de incluir como anexos de este formato las conciliaciones bancarias de cada cuenta y el oficio de cancelación de firmas de los funcionarios salientes.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-RF-02	Arqueo de caja.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-RF-03	Relación de inversiones en valores.			

VIII.- RECURSOS MATERIALES (RM)

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-RM-01	Relación de mobiliario y equipo de oficina.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-RM-02	Relación de equipo de transporte y maquinaria.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-RM-03	Relación de armamento oficial.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-RM-04	Relación de los bienes inmuebles.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-RM-05	Relación de inventario de almacén.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-RM-06	Expediente de Obra Pública.			

IX.- INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE LOS PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO (PA)

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-PA-01	Integración analítica de los pasivos a corto, mediano y largo plazo.			



X.- INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE LAS CUENTAS POR COBRAR (CC)

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-CC-01	Integración analítica de las cuentas por cobrar.			

XI.- RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE ANTE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS (AT)

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-AT-01	Relación de asuntos en trámite ante autoridades administrativas.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-AT-02	Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales			

XII.- EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES, DIGITALES Y MULTIMEDIA, PÁGINA "WEB" PORTAL DE TRANSPARENCIA (EA)

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EA-01	Libros blancos.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EA-02	Libros de actas, Información Triannual.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EA-03	Contratos celebrados, información Triannual.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EA-04	Contratos de fideicomisos.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EA-05	Convenios con instancias gubernamentales y con particulares.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EA-06	Procesos de concurso, licitación y asignación.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EA-07	Archivo corriente o de trámite.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EA-08	Asuntos pendientes.			



NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EA-09	Sistemas y programas.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EA-10	Combinación de cajas fuertes y claves de acceso.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EA-11	Archivo de concentración e histórico.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EA-12	Informes y acciones sobre la revisión de cuentas públicas.			

NUM FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EA-13	Relación de auditorías en proceso de Órganos Internos y Externos de Fiscalización.			

Esta Acta Administrativa de Entrega-Recepción comprende un total de 69 Sesenta y Nueve formatos, y para efectos de simplificación procesal de los formatos, el (la) C. (**Nombre del servidor público que entrega**), elaborará e imprimirá únicamente los formatos que de acuerdo a los asuntos de su competencia le son aplicables; señalando ésta condición en la columna de "Aplica" del cuerpo de la presente Acta Administrativa. Para efectos de no caer en la inobservancia de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Por lo cual los (**número y letra**) Formatos impresos que se adjuntan, cuyas hojas se encuentran foliadas y que en suma resultan en un total de (**número y letra**) fojas totales, se firman en 4 cuatro tantos por todos los participantes, de conformidad con las responsabilidades que a cada uno le corresponden.-----

-----OTROS HECHOS.-----

----- A continuación, bajo protesta de decir verdad, se hacen las siguientes manifestaciones, el(la) C. (**Nombre del servidor público que entrega**), manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta de Entrega-Recepción, declarando que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Y que tiene el conocimiento de que el contenido del acta y sus formatos (anexos) del expediente de Entrega-Recepción, serán verificados en un término de 30 treinta días hábiles contados a partir de la firma de la presente acta, y que podrá ser requerido (a) para que haga las aclaraciones que se le soliciten, en términos establecidos en la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Aceptando que la presente entrega no lo exime de las responsabilidades en que hubiera incurrido con motivo del desempeño de su cargo y que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente.-----El(la) C.

(**Nombre del servidor público que recibe**) recibe con las reservas de Ley, del (de la) C. (**Nombre del servidor público que entrega**) todos los documentos, recursos, información y anexos que se precisan en el contenido de la presente acta administrativa de Entrega Recepción; y declara tener conocimiento de que la verificación del contenido se realizará en un término de treinta días hábiles contados a partir de la firma del presente acto protocolario, como lo señala el artículo 70 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Asimismo, manifiesta conocer que, en caso de detectar alguna irregularidad en relación con el contenido de la Acta Administrativa de Entrega Recepción y sus anexos, dentro del término señalado con anterioridad, deberá informarlas por escrito al Órgano Interno de Control del H. Congreso del Estado de San Luis Potosí, a fin de que requiera al servidor público que realizó la entrega y proceda a su aclaración dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a la recepción de la respectiva notificación, o en su caso, se proceda de conformidad con Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.-----Los Formatos (anexos) que forman parte del Expediente Protocolario serán los que les apliquen, mismos que se mencionan en la presente Acta, y se firman en todas sus fojas por quien Entrega y quien Recibe, que en esta intervinieron.-----

-----CIERRE DEL ACTA -----

----- No habiendo



nada más que agregar ni hacer constar por parte de las personas que intervinieron en la presente y previa lectura de la presente acta, se da por terminada la actual acta administrativa de entrega-recepción siendo las (número y letra) horas del día (número y letra) del mes de (nombre del mes) de año (número y letra), firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron; formulándose la presente acta en cuatro tantos, mismos que serán distribuidos de la siguiente manera: uno para el(la) C. (Nombre del servidor público que entrega), otro para el(la) C. (Nombre del servidor público que recibe), un tanto deberá permanecer en los archivos de la (Nombre de la comisión/coordinación/área); y uno para la los archivos del Órgano Interno de Control del H. Congreso del Estado de San Luis Potosí.-----

-----CONSTE-----

ENTREGA

RECIBE

C. (Nombre del Servidor Público que Entrega)

C. (Nombre del Servidor Público que Recibe)

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(Nombre de la persona titular del Órgano Interno de Control)

TESTIGO DE ASISTENCIA

TESTIGO DE ASISTENCIA

C. (Nombre del Testigo)

C. (Nombre del Testigo)

ANEXO 6 INFORME DE GESTIÓN INDIVIDUAL

(NOMBRE DE LA COMISION/COMITÉ/COORDINACION/AREA QUE ENTREGA) DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

INFORME DE GESTIÓN QUE RINDE EL LA) C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA), EN SU CALIDAD DE (CARGO QUE ENTREGA DE LA NOMBRE DE LA COMISIÓN/COORDINACIÓN/ÁREA), DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

San Luis Potosí, S.L.P. a (número) del mes de (nombre del mes) del (año).

C. (Nombre del servidor público que recibe)
(Cargo y nombre de la comisión/coordiación/área,)

del H. Congreso del Estado de San Luis Potosí.

P R E S E N T E .-

El(la) suscrito(a) C. (Nombre del servidor público que entrega), en mi carácter de (nombre del cargo y de la comisión/coordiación/área de la Comisión), de la (número romano de la Legislatura) Legislatura, cargo que me fue conferido por el (Pleno/JUCOPO) del H. Congreso del Estado de San Luis Potosí; con fecha (número y letra) de (nombre del mes) de (año) y que el día (número y letra) de (nombre del mes) de (año), por motivos de (especificar motivo/razón de separación o cambio de cargo), realizo la entrega de los archivos, expedientes, así como de los bienes a mi cargo, en estricto cumplimiento de lo que disponen los artículos 1, 2, 3, 4, 7, 8, 14, 22 y 33 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; me permito rendir a Usted un informe de los asuntos de la competencia legal que estuvieron a mi cargo, en el que se describe la situación tanto al inicio como al término de funciones señalando en forma específica el estado de los recursos, incluyendo los archivos y expedientes, al principio y fin de la función, las actividades emprendidas y resultados alcanzados durante mi gestión. Mencionando en cada caso, las limitaciones y problemática que se tuvieron en su realización, la forma en que éstas fueron superadas, conteniendo las experiencias y satisfacciones alcanzadas. Así también le informo de los asuntos que quedan en proceso, de aquellos que se estiman confidenciales y de la perspectiva que se tiene conforme a la experiencia lograda de los que sería conveniente realizar en el futuro. Conforme a lo anterior, y con pleno conocimiento de que en los propios términos de la Ley para la Entrega-Recepción referida, es mi obligación hacer las aclaraciones y proporcionar la información adicional que dentro del plazo de Ley se me solicite, presento a Usted bajo protesta de decir verdad el siguiente informe de gestión:

1) SITUACIÓN AL INICIO DE LA GESTIÓN

- I. SITUACIÓN GENERAL.
- II. SITUACIÓN FINANCIERA EN GENERAL.
- III. SITUACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN GENERAL.
- IV. SITUACIÓN DE RECURSOS MATERIALES EN GENERAL.
- V. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.
- VI. NORMATIVIDAD EXTERNA.
- VII. ORGANIGRAMA EJECUTIVO.

2) ACTIVIDADES EMPRENDIDAS Y RESULTADOS ALCANZADOS DURANTE LA GESTIÓN**3) ASUNTOS EN PROCESO.**

- I. QUE AVANZAN EN FORMA NORMAL
- II. CON PROBLEMÁTICA ESPECIAL

- 4) **ASUNTOS ATENDIDOS QUE NO SE SUJETARON A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES O QUE SE SUJETARON PARCIALMENTE Y SU JUSTIFICACIÓN.**
- 5) **ASUNTOS DE CARÁCTER CONFIDENCIAL.**
- 6) **CONFORME A LA EXPERIENCIA ALCANZADA, CUAL ES LA PERSPECTIVA QUE SE TIENE DE LO QUE CONVENDRÍA REALIZAR A FUTURO.**
- 7) **SITUACIÓN DEL DESPACHO AL TERMINO DE LA GESTIÓN.**
 - I. SITUACIÓN GENERAL.
 - II. SITUACIÓN FINANCIERA EN GENERAL.
 - III. SITUACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN GENERAL.
 - IV. SITUACIÓN DE RECURSOS MATERIALES EN GENERAL.
 - V. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.
 - VI. NORMATIVIDAD EXTERNA.
 - VII. ORGANIGRAMA EJECUTIVO.

De conformidad con lo previsto por los artículos 70, 71 y 72 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, solicito a Usted llevar a cabo la verificación del contenido del presente informe y del Acta Administrativa en la que se consigna la entrega global de los archivos, expedientes, así como de los bienes muebles a mi cargo y en su caso, solicitarme por escrito dentro del término de Ley, las aclaraciones e información adicional que se requiera.

C. (Nombre del servidor público que entrega.)



ANEXO 7 FORMATO DE LIBERACIÓN Y NO LIBERACIÓN DE BIENES

San Luis Potosí S.L.P. a (día) del (nombre del mes) de (año)

El que suscribe (nombre del Oficial Mayor), en mi carácter de titular de la Oficialía Mayor del Congreso del Estado de San Luis Potosí determino la (liberación o no liberación), de los siguientes bienes:

(Descripción detallada de los bienes)


Mismos que se encontraban bajo el resguardo del C. (nombre del servidor público) en su calidad de (cargo del servidor público). Lo anterior con fundamento en lo señalado en los artículos 19, 20 y 21 del Manual Técnico y Anexos del Procedimiento de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí.

Se determina lo anterior derivado de lo señalado en el cuerpo del acta de inspección efectuada el (día) del (nombre del mes) del (año).

C. (nombre del Oficial Mayor)

Oficial Mayor del Congreso del Estado de San Luis Potosí

ANEXO 8 FORMATOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN (FER)

 HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO San Luis Potosí	H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ ÓRGANO ÍTERNO DE CONTROL ENTREGA - RECEPCIÓN FER-MJ-01: MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN	Logo de la Legislatura			
DEPENDENCIA:	(A)				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	(B)				
PERIODO:	(C)				
No.	Tipo de normatividad	Denominación del Ordenamiento Jurídico	Fecha de su publicación	Fecha de su última modificación	Número de Decreto, Acuerdo o Publicación
(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)
Anexos: (J)					
Los servidores públicos abajo firmantes manifestamos, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.					
Entrega		Elaboró		Recibe	
(Nombre, cargo y firma) (K)		(Nombre, cargo y firma) (L)		(Nombre, cargo y firma) (M)	
FORMATO: FER-MJ-01					


Instructivo de llenado del Formato FER-MJ-01
Marco Jurídico de Actuación

Apartado	Acción a realizar
(A)	Anotar el nombre del Congreso del Estado de San Luis Potosí, precisando el número de la Legislatura.
(B)	Asentar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Servidor Público que Entrega.
(C)	Especificar el período que se reporta.
(D)	Anotar el número consecutivo.
(E)	Indicar el tipo de normatividad de que se trata: <ul style="list-style-type: none"> • Constitución • Tratados Internacionales • Ley General • Ley Federal • Ley Local • Reglamento • Código • Lineamientos • Manual • Acuerdo
(F)	Señalar la denominación del ordenamiento jurídico federal o estatal (Ley, Reglamento, Acuerdo, Manual o Lineamiento y demás instrumentos jurídicos que regulen la estructura, funcionamiento, atribuciones y funciones)
(G)	Detallar la fecha de publicación bajo el formato DD/MM/AAAA



(N)	Escribir el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Entrega.
(Ñ)	Poner el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Elaboró el formato.
(O)	Colocar el nombre completo (nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Recibe.

Se deberá integrar en formato PDF copia de los contratos que al momento de realizar la entrega recepción se encuentren vigentes.


 HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO San Luis Potosí		H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ ÓRGANO ÍTERNO DE CONTROL ENTREGA - RECEPCIÓN FER-RH-03: PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN VIGENTE		Logo de la Legislatura
		DEPENDENCIA: (A) UNIDAD ADMINISTRATIVA: (B) PERIODO: (C)		
No.	Nombre del Empleado	Área de Adscripción	Observaciones	Periodo de Ausencia
(D)	(E)	(F)	(G)	(H)
Anexos: (I) Los servidores públicos abajo firmantes manifestamos, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.				
Entrega		Elaboró		Recibe
(Nombre, cargo y firma) (J)		(Nombre, cargo y firma) (K)		(Nombre, cargo y firma) (L)
FORMATO: FER-RH-03				

Instructivo de llenado del Formato FER-RH-03
Personal con licencia, permiso o comisión vigentes

Apartado	Acción a realizar
(A)	Anotar el nombre del Congreso del Estado de San Luis Potosí, precisando el número de la Legislatura.
(B)	Asentar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Servidor Público que Entrega
(C)	Especificar el periodo que se reporta
(D)	Apuntar el número consecutivo
(E)	Señalar el nombre del empleado
(F)	Especificar el área administrativa a la que se encuentra adscrito el Servidor Público.
(G)	Definir para cada caso: <ul style="list-style-type: none"> • Licencia, tipo de licencia • Permiso, tipo de permiso • Comisión, dependencia, entidad y área a la cual fue comisionado
(H)	Periodo que durará la licencia, permiso y comisión, bajo el formato DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA.



(I)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar formatos se deberá incluir la leyenda NO APLICA.
(J)	Escribir el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Entrega.
(K)	Poner el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Elaboró el formato.
(L)	Colocar el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Recibe.


 <p>HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ ÓRGANO ÍTERNO DE CONTROL ENTREGA - RECEPCIÓN FER-RH-04: SUELDOS Y PRESTACIONES PENDIENTES</p>		Logo de la Legislatura	
DEPENDENCIA:	(A)		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	(B)		
PERIODO:	(C)		
Nombre	Puesto	Importe por Liquidar	
(D)	(E)	(F)	
Anexos: (G)			
Los servidores públicos abajo firmantes manifestamos, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.			
Entrega	Elaboró	Recibe	
(Nombre, cargo y firma) (H)	(Nombre, cargo y firma) (I)	(Nombre, cargo y firma) (J)	
FORMATO: FER-RH-04			

**Instructivo de llenado del Formato FER-RH-04
Sueldos y Prestaciones Pendientes**

Apartado	Acción a realizar
(A)	Anotar el nombre del Congreso del Estado de San Luis Potosí, precisando el número de la Legislatura.
(B)	Asentar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Servidor Público que Entrega.
(C)	Especificar el periodo que se reporta
(D)	Señalar el nombre del empleado
(E)	Puntualizar el cargo que ocupa
(F)	Especificar el monto total del adeudo
(G)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar formatos se deberá incluir la leyenda NO APLICA.
(H)	Escribir el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Entrega.



(I)	Poner el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Elaboró el formato.
(J)	Colocar el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Recibe.


 HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO San Luis Potosí		H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ ÓRGANO ÍTERNO DE CONTROL ENTREGA - RECEPCIÓN FER-RH-05: INCIDENCIAS DE PERSONAL		Logo de la Legislatura	
		DEPENDENCIA: (A) UNIDAD ADMINISTRATIVA: (B) PERIODO: (C)			
Nombre del Empleado	Tipo de Incidencia	Periodo			
		Inicio	Término		
(D)	(E)	(F)	(G)		
El detalle de la información contenida en el presente formato, así como la información relativa a los ejercicios anteriores se encuentra en los archivos de la unidad administrativa responsable. Anexos: (H) Los servidores públicos abajo firmantes manifestamos, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.					
Entrega		Elaboró		Recibe	
(Nombre, cargo y firma) (I)		(Nombre, cargo y firma) (J)		(Nombre, cargo y firma) (K)	
FORMATO: FER-RH-05					

Instructivo de llenado del Formato FER-RH-05 Incidencias de Personal

Apartado	Acción a realizar
(A)	Anotar el nombre del Congreso del Estado de San Luis Potosí, precisando el número de la Legislatura.
(B)	Asentar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Servidor Público que Entrega.
(C)	Especificar el periodo que se reporta.
(D)	Señalar el nombre del empleado.
(E)	Definir el tipo de incidencia: <ul style="list-style-type: none"> • Periodo vacacional • Incapacidad médica • Incapacidad por maternidad • Incapacidad por lactancia • Capacitación • Otras.
(F)	Detallar la fecha de inicio de la incidencia, bajo el formato DD/MM/AAAA.
(G)	Establecer la fecha de conclusión de la incidencia, bajo el formato DD/MM/AAAA.
(H)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar formatos se deberá incluir la leyenda NO APLICABLE.



(K)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar formatos, se deberá incluir la leyenda NO APLICA.
(L)	Escribir el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Entrega.
(M)	Poner el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Elaboró el formato.
(N)	Colocar el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Recibe.

 <small>HONORABLE GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO San Luis Potosí</small>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ENTREGA-RECEPCIÓN FER-DP-01: PLAN DE DESARROLLO ESTATAL		Logo de la Legislatura
	DEPENDENCIA:	(A)	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	(B)	
	PERIODO:	(C)	
Aprobación		Publicación	
Fecha de Aprobación	Fecha de Publicación	Número de Decreto	
(D)	(E)	(F)	
ANEXO (G) Los servidores públicos abajo firmantes manifestamos, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa			
Entrega	Elaboró	Recibe	
_____	_____	_____	
(Nombre, cargo y firma)(H)	(Nombre, cargo y firma)(I)	(Nombre, cargo y firma)(J)	
FORMATO: FER-DP-01			

Instructivo de llenado del Formato FER-DP-01
Plan de Desarrollo Estatal

Apartado	Acción a realizar
(A)	Anotar el nombre del Congreso del Estado de San Luis Potosí, precisando el número de la Legislatura.
(B)	Asentar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Servidor Público que Entrega.
(C)	Especificar el período que se reporta. (Inicio y final de la gestión del servidor público)
(D)	Poner la fecha de aprobación del Plan de Desarrollo Estatal vigente para el Estado de San Luis Potosí.
(E)	Anotar la fecha de la publicación en el Periódico Oficial del Estado, del Plan de Desarrollo Estatal vigente para el Estado de San Luis Potosí.
(F)	Anotar el número de Decreto, mediante el cual se aprobó el Plan de Desarrollo Estatal Vigente para el Estado de San Luis Potosí
(G)	Anexar a este formato de manera impresa o digital, el Plan de Desarrollo Estatal vigente para el Estado de San Luis Potosí. En caso de no adjuntar formatos se deberá incluir la leyenda NO APLICA.

(O)	Escribir las observaciones relacionadas con el programa
(P)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar formatos se deberá incluir la leyenda NO APLICA.
(Q)	Escribir el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Entrega.
(R)	Poner el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Elaboró el formato.
(S)	Colocar el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Recibe.
GENERAL: En caso de que alguno de los rubros no aplique a la dependencia o entidad correspondiente se deberá incluir la leyenda NO APLICA.	



H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS
POTOSÍ
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA-RECEPCIÓN
FER-DP-03: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Logo de la Legislatura

DEPENDENCIA: (A)
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (B)
PERIODO: (C)

EJERCICIO	APROBACIÓN	
	FECHA	NÚMERO DE ACTA
(D)	(E)	(F)
(G) ANEXOS		
Entrega	Elaboró	Recibe
(Nombre, cargo y firma)(H)	(Nombre, cargo y firma)(I)	(Nombre, cargo y firma)(J)
FORMATO: FER-DP-03		

**Instructivo de llenado del Formato FER-DP-03
Programa Operativo Anual**

Apartado	Acción a realizar
(A)	Anotar el nombre del Congreso del Estado de San Luis Potosí, precisando el número de la Legislatura.
(B)	Asentar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Servidor Público que Entrega.
(C)	Especificar el período que se reporta. (Inicio y final de la gestión del servidor público)
(D)	Señalar el año del ejercicio a reportar, se deberán incluir los datos de los tres años de la Legislatura (Información Trienal)
(E)	Señalar la fecha de la aprobación del Programa Operativo Anual.
(F)	Señalar el número de Acta, mediante la cual se aprobó el Programa Operativo Anual.
(G)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar formatos se deberá incluir la leyenda NO APLICA.
(H)	Escribir el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Entrega.



(R)	Colocar el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Recibe.
GENERAL: En caso de que alguno de los rubros no aplique a la dependencia o entidad correspondiente se deberá incluir la leyenda NO APLICA.	



H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA-RECEPCIÓN
FER-DP-05: RELACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES

Logo de la Legislatura

DEPENDENCIA:	(A)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	(B)	
PERIODO:	(C)	

NÚM. PROGRESIVO	NOMBRE DEL PROGRAMA	DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA	FINANCIAMIENTO	EJERCICIO		
			DENOMINACIÓN DEL FONDO	APROBADO	DEVENGADO	PAGADO
(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)
Anexo (K)						
	Entrega		Elaboró		Recibe	
	(Nombre, cargo y firma)(L)		(Nombre, cargo y firma)(M)		(Nombre, cargo y firma)(N)	
FORMATO: FER-DP-05						

Instructivo de llenado del Formato FER-DP-05
Relación de Programas Federales

Apartado	Acción a realizar
(A)	Anotar el nombre del Congreso del Estado de San Luis Potosí, precisando el número de la Legislatura.
(B)	Asentar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Servidor Público que Entrega.
(C)	Especificar el periodo que se reporta.
(D)	Indicar número progresivo que le corresponde
(E)	Anotar el nombre del programa
(F)	Hacer una descripción breve del programa.
(G)	Estipular el tipo de financiamiento
(H)	Señalar el monto de recursos aprobados del programa
(I)	Señalar el monto de recursos devengados del programa
(J)	Señalar el monto de recursos pagados del programa
(K)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar formatos se deberá incluir la leyenda NO APLICA.
(L)	Escribir el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Entrega.



(M)	Poner el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Elaboró el formato.
(N)	Colocar el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Recibe.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA-RECEPCIÓN
FER-DP-06: RELACIÓN DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL

Logo de la Legislatura

DEPENDENCIA:	(A)					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	(B)					
PERIODO:	(C)					
NÚM. PROGRESIVO	NOMBRE DEL PROGRAMA	DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA	FINANCIAMIENTO	EJERCICIO		
			DENOMINACIÓN DEL FONDO	APROBADO	DEVENGADO	PAGADO
(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)
Anexos (K)						
	Entrega		Elaboró		Recibe	
	(Nombre, cargo y firma)(L)		(Nombre, cargo y firma)(M)		(Nombre, cargo y firma)(N)	
FORMATO: FER-DP-06						

Instructivo de llenado del Formato FER-DP-06
Relación de programas de asistencia social

Apartado	Acción a realizar
(A)	Anotar el nombre del Congreso del Estado de San Luis Potosí, precisando el número de la Legislatura.
(B)	Asentar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Servidor Público que Entrega.
(C)	Especificar el periodo que se reporta.
(D)	Anotar el número progresivo
(E)	Indicar el nombre del programa
(F)	Descripción del programa
(G)	Indicar el tipo de financiamiento
(H)	Ejercicio aprobado
(I)	Ejercicio devengado
(J)	Ejercicio pagado
(K)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar formatos se deberá incluir la leyenda NO APLICA.
(L)	Escribir el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Entrega.
(M)	Poner el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Elaboró el formato.
(N)	Colocar el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Recibe.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA-RECEPCIÓN
FER-PR-02: PRESUPUESTOS TRIANUALES DE INGRESOS Y EGRESOS

Logo de la Legislatura

DEPENDENCIA:(A)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
PERIODO: (C)


DESCRIPCIÓN (D)	FECHA DE APROBACIÓN			FECHA DE PUBLICACIÓN		
	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX
PRESUPUESTO DE INGRESOS	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)
PRESUPUESTO DE EGRESOS						
ANEXOS(K)						
Entrega	Elaboró		Recibe			
(Nombre, cargo y firma)(L)	(Nombre, cargo y firma)(M)		(Nombre, cargo y firma)(N)			

FORMATO: FER-PR-02

**Instructivo de llenado del Formato FER-PR-02
Presupuesto Trianuales de Ingresos y Egresos**

Apartado	Acción a realizar
(A)	Anotar el nombre del Congreso del Estado de San Luis Potosí, precisando el número de la Legislatura.
(B)	Asentar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Servidor Público que Entrega.
(C)	Especificar el periodo que se reporta.
(D)	Señalar el presupuesto de que se trate, ingresos o egresos.
(E)	Indicar la fecha de aprobación, de acuerdo al ejercicio y presupuesto de que se trate.
(F)	Indicar la fecha de aprobación, de acuerdo al ejercicio y presupuesto de que se trate.
(G)	Indicar la fecha de aprobación, de acuerdo al ejercicio y presupuesto de que se trate.
(H)	Señalar la fecha de publicación, de acuerdo al ejercicio y presupuesto de que se trate.
(I)	Señalar la fecha de publicación, de acuerdo al ejercicio y presupuesto de que se trate.
(J)	Señalar la fecha de publicación, de acuerdo al ejercicio y presupuesto de que se trate.
(K)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar formato se deberá incluir la leyenda NO APLICA.
(L)	Escribir el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Entrega.
(M)	Poner el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Elaboró el formato.
(N)	Colocar el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Recibe.
GENERAL: en caso de que alguno de los rubros no aplique a la dependencia o entidad correspondiente se deberá incluir la leyenda NO APLICA.	
Al menos se deberá integrar como anexos, en formato PDF, la Ley de Ingresos del Estado de San Luis Potosí y el Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí particularmente el apartado correspondiente al presupuesto del Poder Legislativo, correspondientes a cada año del ejercicio de la Legislatura.	



 HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO SAN LUIS POTOSÍ	H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ENTREGA - RECEPCIÓN FER-PR-03: ANÁLISIS PRESUPUESTAL DE INGRESOS	Logo de la Legislatura				
DEPENDENCIA : (A)						
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (B)						
PERIODO: (C)						
Ingreso						
Rubro de ingresos	Estimado	Ampliaciones/ Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	Diferencia
	1	2	3 = (1+2)	4	5	6 = (5-1)
INGRESOS DE LIBRE DISPOSICIÓN	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)
A. Impuestos						
B. Cuotas y Aportaciones de Seguridad						
C. Contribuciones de Mejora						
D. Derechos						
E. Productos						
F. Aprovechamientos						
G. Ingresos por Ventas de Bienes y						
H. Participaciones y aportaciones						
H.1. Fondo General de Participaciones						
H.2. Fondo de Fomento Municipal						
H.3. Fondo de Fiscalización y						
H.4. Fondo de Compensación						
H.5. Fondo por Extracción de						
H.6. Impuesto especial sobre						
H.7. 0.136% de la Recaudación						
H.8. 3.17% sobre Extracción de Petróleo						
H.9. Gasolinas y Diésel						
H.10. Fondo de Impuesto Sobre la Renta						
H.11. Fondo de Estabilización de los						
I. Incentivos Derivados de la Colaboración						
I.1. Tenencia o Uso de Vehículos						
I.2. Fondo de Compensación ISAN						
I.3. Impuesto sobre Automóviles Nuevos						
I.4. Fondo de Compensación de REPECOS-						
I.5. Otros Incentivos Económicos						
J. Transferencias						
K. Convenios						
K.1. Otros Convenios y Subsidios						
L. Otros Ingresos de Libre Disposición						
L.1. Participaciones en Ingresos Locales						
L.2. Otros Ingresos de Libre Disposición						
TRANSFERENCIAS FEDERALES						
A. Aportaciones						
A.1. Fondo de Aportaciones para la Nómina						
A.2. Fondo de Aportaciones para los						
A.3. Fondo de Aportaciones para la						
A.4. Fondo de Aportaciones para el						
A.5. Fondo de Aportaciones Múltiples						
A.6. Fondo de Aportaciones para la						
A.7. Fondo de Aportaciones para la						
A.8. Fondo de Aportaciones para el						
A.9. Fondo de Aportaciones Múltiples						
B. Convenios						
B.1. Convenios de Protección Social en Salud						
B.2. Descentralización						
B.3. Reasignación						
B.4. Otros Convenios y Subsidios						
C. Fondos Distintos de Aportaciones						
C.1. Fondo para Entidades Federativas						
C.2. Fondo Minero						
D. Transferencias, asignaciones, subsidios						
E. Otras Transferencias Federales						
INGRESOS DERIVADOS DE						
A. Ingresos derivados de financiamientos						
TOTAL INGRESOS						
						(J)
Ingresos excedentes						
Anexos: (K)						
Anexos:						
Los servidores públicos abajo firmantes manifestamos, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.						
Entrega	Elaboró			Recibe		
(Nombre, cargo y firma) (L)	(Nombre, cargo y firma) (M)			(Nombre, cargo y firma) (N)		
FORMATO: PR-03						



**Instructivo de llenado del Formato FER-PR-03
Análisis Presupuestal de Ingresos**

Apartado	Acción a realizar
(A)	Anotar el nombre del Congreso del Estado de San Luis Potosí, precisando el número de la Legislatura.
(B)	Asentar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Servidor Público que Entrega.
(C)	Especificar el periodo que se reporta.
(D)	Señalar para cada uno de los rubros el monto señalado en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente.
(E)	Determinar el monto de las ampliaciones menos las reducciones
(F)	Calcular la suma del estimado con las modificaciones
(G)	Indicar el ingreso devengado
(H)	Señalar el monto recaudado en el ejercicio fiscal
(I)	Calcular la diferencia entre el ingreso estimado y el efectivamente recaudado
(J)	Establecer en caso de existir ingresos excedentes derivado de la sumatoria de las diferencias
(K)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar formato se deberá incluir la leyenda NO APLICA.
(L)	Escribir el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Entrega.
(M)	Poner el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Elaboró el formato.
(N)	Colocar el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Recibe.
GENERAL: en caso de que alguno de los rubros no aplique a la dependencia o entidad correspondiente se deberá incluir la leyenda NO APLICA.	



 HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ		H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ ORGANO INTERNO DE CONTROL ENTREGA - RECEPCIÓN FER-PR-04: ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS (OBJETO DEL GASTO)				Logo de la Legislatura	
DEPENDENCIA : (A)							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (B)							
PERIODO: (C)							
Concepto	Aprobado	Ampliaciones/ Reducciones	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio	
1	2	3 = (1+2)	4	5	6 (3-4)		
(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)		
Servicios personales							
• Remuneraciones al personal de carácter permanente							
• Remuneraciones al personal de carácter transitorio							
• Remuneraciones adicionales y							
• Seguridad social							
• Otras prestaciones sociales y							
• Previsiones							
• Pago de estímulos a servidores							
Materiales y suministros							
• Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales							
• Alimentos y utensilios							
• Materias primas y materiales de producción y comercialización							
• Materiales y artículos de construcción y reparación							
• Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio							
• Combustibles, lubricantes y aditivos							
• Vestuarios, blancos, prendas de							
Concepto	Aprobado	Ampliaciones/ Reducciones	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio	
• Materiales y suministros para seguridad							
• Herramientas, refacciones y accesorios							
Servicios Generales							
• Servicios básicos							
• Servicios de arrendamiento							
• Servicios profesionales, científicos,							
• Servicios financieros, bancarios y							
• Servicios de instalación, reparación,							
• Servicios de comunicación social y							
• Servicios de traslado y viáticos							
• Servicios oficiales							
• Otros servicios generales							
Transferencias, asignaciones, subsidios							
• Transferencias internas y asignaciones al sector público							
• Transferencias al resto del sector público							
• Subsidios y subvenciones							
• Ayudas sociales							
• Pensiones y jubilaciones							
• Transferencias a la seguridad social							
• Donativos							
• Transferencias al exterior							
Bienes muebles, inmuebles e intangibles							
• Mobiliario y equipo de administración							
• Mobiliario y equipo educacional y							
• Equipo e instrumental médico y de							
• Vehículos y equipo de transporte							
• Equipo de defensa y seguridad							
• Maquinaria, otros equipos y herramientas							
• Activos Biológicos							
• Bienes Inmuebles							
• Activos Intangibles							
Inversión pública							
• Obra pública en bienes de dominio							
• Obra pública en bienes propios							
• Proyectos productivos y acciones de							
• Inversiones financieras y otras							
• Inversiones para el fomento de							
• Acciones y participaciones de capital							
• Compra de títulos y valores							
• Concesión de préstamos							
• Inversiones en fideicomisos, mandatos y otros análogos							
• Otras inversiones financieras							
• Provisiones para contingencias y otras erogaciones especiales							
Participaciones y aportaciones							
• Participaciones							
• Aportaciones							
• Convenios							
Deuda pública							
• Amortización de la deuda pública							
• Intereses de la deuda pública							
• Comisiones de la deuda pública							
• Gastos de la deuda pública							
• Costo por coberturas							
• Apoyos financieros							
• Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS)							
TOTAL DEL GASTO							
Anexos: (J) Los servidores públicos abajo firmantes manifestamos, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.							
Entrega	Elaboró		Recibe				
(Nombre, cargo y firma) (K)	(Nombre, cargo y firma) (L)		(Nombre, cargo y firma) (M)				
FORMATO: FER-PR-04							



**Instructivo de llenado del Formato FER-PR-04
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos (objeto del gasto)**

Apartado	Acción a realizar
(A)	Anotar el nombre del Congreso del Estado de San Luis Potosí, precisando el número de la Legislatura.
(B)	Asentar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Servidor Público que Entrega.
(C)	Especificar el periodo que se reporta.
(D)	Señalar el monto aprobado en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Correspondiente.
(E)	Indicar las ampliaciones menos las reducciones al presupuesto.
(F)	Calcular la suma del aprobado con las ampliaciones y restar las reducciones.
(G)	Establecer el monto devengado por concepto en el ejercicio correspondiente.
(H)	Registrar el monto efectivamente pagado.
(I)	Calcular el presupuesto modificado menos el devengado.
(J)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar formatos se deberá incluir la leyenda NO APLICA.
(K)	Escribir el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Entrega.
(L)	Poner el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Elaboró el formato.
(M)	Colocar el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Recibe.

GENERAL: en caso de que alguno de los rubros no aplique a la dependencia o entidad correspondiente se deberá incluir la leyenda NO APLICA.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA-RECEPCIÓN
FER-PR-05: LEY DE HACIENDA PARA EL ESTADO

Logo de la Legislatura

DEPENDENCIA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

PERIODO:

(A)
(B)
(C)

DESCRIPCIÓN		
SE ADJUNTA A ESTE FORMATO EJEMPLAR DE LA LEY DE HACIENDA PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ		
ANEXO(D)		
Entrega	Elaboró	Recibe
_____ (Nombre, cargo y firma)(E)	_____ (Nombre, cargo y firma)(F)	_____ (nombre, cargo y firma)(G)

FORMATO: FER-PR-05

**Instructivo de llenado del Formato FER-PR-05
Ley de Hacienda para el Estado**

Apartado	Acción a realizar
(A)	Anotar el nombre del Congreso del Estado de San Luis Potosí, precisando el número de la Legislatura.
(B)	Asentar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Servidor Público que Entrega.
(C)	Especificar el periodo que se reporta.
(D)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar formatos se deberá incluir la leyenda NO APLICA.




(E)	Escribir el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Entrega.
(F)	Poner el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Elaboró el formato.
(G)	Colocar el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Recibe.
GENERAL: En caso de que alguno de los rubros no aplique a la dependencia o entidad correspondiente se deberá incluir la leyenda NO APLICA.	

Instructivo de llenado de los Formatos FER-EF-01 AL 22 Estados Financieros	
Apartado	Contenido
(A)	Anotar el nombre del Congreso del Estado de San Luis Potosí, precisando el número de la Legislatura.
(B)	Asentar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Servidor Público que Entrega.
(C)	Especificar el periodo que se reporta
SIN INCISO DE REFERENCIA	La información que deberán de contener los formatos FER-EF- 01 AL 23, deberá ser llenada por el servidor público responsable conforme a los principios generales de Contabilidad, y a las disposiciones aplicables de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
(D)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar formatos se deberá incluir la leyenda NO APLICA.
(E)	Escribir el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Entrega.
(F)	Poner el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Elaboró el formato.
(G)	Colocar el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Recibe.




 <small>HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO San Luis Potosí</small>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ENTREGA-RECEPCIÓN FER-EF-01: ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA INICIAL	Logo de la Legislatura	
	AL ____ DE ____ DE 20__		
DEPENDENCIA: (A) UNIDAD ADMINISTRATIVA: (B) PERIODO: (C)			
ACTIVO	201X	PASIVO	201X
Activo Circulante		Pasivo Circulante	
Efectivo y Equivalentes		Cuentas por Pagar a Corto Plazo	
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes		Documentos por Pagar a Corto Plazo	
Derechos a Recibir Bienes o Servicios		Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	
Inventarios		Títulos y Valores a Corto Plazo	
Almacenes		Pasivos Diferidos a Corto Plazo	
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes		Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	
Otros Activos Circulantes		Provisiones a Corto Plazo	
		Otros Pasivos a Corto Plazo	
<i>Total de Activos Circulantes</i>	-	<i>Total de Pasivos Circulantes</i>	-
Activo No Circulante		Pasivo No Circulante	
Inversiones Financieras a Largo Plazo		Cuentas por Pagar a Largo Plazo	
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo		Documentos por Pagar a Largo Plazo	
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		Deuda Pública a Largo Plazo	
Bienes Muebles		Pasivos Diferidos a Largo Plazo	
Activos Intangibles		Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes		Provisiones a Largo Plazo	
Activos Diferidos			
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes		<i>Total de Pasivos No Circulantes</i>	-
Otros Activos no Circulantes		Total del Pasivo	-
<i>Total de Activos No Circulantes</i>	-		
Total del Activo	-	HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	
		<i>Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido</i>	-
		Aportaciones	
		Donaciones de Capital	
		Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	
		<i>Hacienda Pública/Patrimonio Generado</i>	-
		Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	
		Resultados de Ejercicios Anteriores	
		Revalúos	
		Reservas	
		Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	
		<i>Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio</i>	-
		Resultado por Posición Monetaria	
		Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	
		<i>Total Hacienda Pública/Patrimonio</i>	-
		Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio	-
Anexo D			
Entrega		Elaboró	Recibe
_____		_____	_____
(Nombre, cargo y firma)(E)		(Nombre, cargo y firma)(F)	(Nombre, cargo y firma)(G)
FORMATO: FER-EF-01			




 <small>HONORABLE COMOREBO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO San Luis Potosí</small>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ENTREGA-RECEPCIÓN FER-EF-02: ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	Logo de la Legislatura
	PERIODO: _____	
DEPENDENCIA: (A) UNIDAD ADMINISTRATIVA: (B) PERIODO: (C)		
ACTIVO	XXXX	PASIVO
Activo Circulante		Pasivo Circulante
Efectivo y Equivalentes		Cuentas por Pagar a Corto Plazo
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes		Documentos por Pagar a Corto Plazo
Derechos a Recibir Bienes o Servicios		Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo
Inventarios		Títulos y Valores a Corto Plazo
Almacenes		Pasivos Diferidos a Corto Plazo
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes		Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo
Otros Activos Circulantes		Provisiones a Corto Plazo
		Otros Pasivos a Corto Plazo
<i>Total de Activos Circulantes</i>	-	<i>Total de Pasivos Circulantes</i>
		-
Activo No Circulante		Pasivo No Circulante
Inversiones Financieras a Largo Plazo		Cuentas por Pagar a Largo Plazo
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo		Documentos por Pagar a Largo Plazo
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		Deuda Pública a Largo Plazo
Bienes Muebles		Pasivos Diferidos a Largo Plazo
Activos Intangibles		Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes		Provisiones a Largo Plazo
Activos Diferidos		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes		<i>Total de Pasivos No Circulantes</i>
Otros Activos no Circulantes		-
		Total del Pasivo
<i>Total de Activos No Circulantes</i>	-	-
Total del Activo	-	HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO
		Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido
		Aportaciones
		Donaciones de Capital
		Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio
		Hacienda Pública/Patrimonio Generado
		Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)
		Resultados de Ejercicios Anteriores
		Revalúos
		Reservas
		Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores
		Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio
		Resultado por Posición Monetaria
		Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios
		<i>Total Hacienda Pública/Patrimonio</i>
		-
		Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio
		-
Anexo: (D)		
Entrega	Elaboró	Recibe
_____	_____	_____
(Nombre, cargo y firma)(E)	(Nombre, cargo y firma)(F)	(Nombre, cargo y firma)(G)
FORMATO: FER-EF-02		




 <small>HONORABLE GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO San Luis Potosí</small>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ENTREGA-RECEPCIÓN FER-EF-04: ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PÚBLICA A LA FECHA DE CONCLUSION DEL CARGO O ADMINISTRACION PERIODO: _____	Logo de la Legislatura			
DEPENDENCIA : (A) UNIDAD ADMINISTRATIVA: (B) PERIODO: (C)					
Concepto	Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública/Patrimonio Generado		Ajustes por Cambios de Valor	Total
		De Ejercicios Anteriores	Del Ejercicio		
RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES					
PATRIMONIO NETO INICIAL AJUSTADO DEL EJERCICIO					
APORTACIONES		-	-	-	-
DONACIONES DE CAPITAL					
ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO					
VARIACIONES DE LA HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO					
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)					
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		-	-	-	-
REVALÚOS					
RESERVAS					
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO FINAL DEL EJERCICIO XXXX					
CAMBIOS EN LA HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO XXXX					
APORTACIONES					
DONACIONES DE CAPITAL		-	-	-	-
ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO					
VARIACIONES DE LA HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO XXXX		-	-	-	-
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)					
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES					
REVALÚOS					
RESERVAS					
SALDO NETO EN LA HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO XXXX		-	-	-	-
*Importe Basados en Saldos Iniciales					
ANEXOS (D)					
Entrega	Elaboró	Recibe			
_____ (Nombre, cargo y firma)(E)	_____ (Nombre, cargo y firma)(F)	_____ (Nombre, cargo y firma)(G)			
FORMATO: FER-EF-04					




 HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO San Luis Potosí	H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ENTREGA-RECEPCIÓN FER-EF-05: ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA	Logo de la Legislatura
PERIODO: _____		
DEPENDENCIA : (A)		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (B)		
PERIODO: (C)		
	Origen*	Aplicación*
ACTIVO <u>ACTIVO CIRCULANTE</u> EFECTIVO Y EQUIVALENTES DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS <u>ACTIVO NO CIRCULANTE</u> BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO BIENES MUEBLES ACTIVOS INTANGIBLES ACTIVOS DIFERIDOS PASIVO <u>PASIVO CIRCULANTE</u> CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO <u>PASIVO NO CIRCULANTE</u> FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN A LARGO PLAZO HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO <u>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO</u> <u>HACIENDA PÚBLICA /PATRIMONIO GENERADO</u> RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO) RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES REVALÚOS EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
*Importe Basados en Saldos Iniciales		
ANEXOS (D)		
Entrega	Elaboró	Recibe
_____ (Nombre, cargo y firma)(E)	_____ (Nombre, cargo y firma)(F)	_____ (Nombre, cargo y firma)(G)
FORMATO: FER-EF-05		



 <small>HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO San Luis Potosí</small>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ENTREGA-RECEPCIÓN FER-EF-06: INFORME SOBRE PASIVOS CONTINGENTES	Logo de la Legislatura					
PERIODO: _____							
DEPENDENCIA : (A) UNIDAD ADMINISTRATIVA: (B) PERIODO: (C)							
NÚM. PROGRESIVO	CONCEPTO	SALDO A LA FECHA	DOCUMENTO			FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES
			NÚMERO	TIPO	FECHA		
"Los pasivos contingentes son obligaciones que tienen su origen en hechos específicos e independientes del pasado que en el futuro pueden ocurrir o no, de							
ANEXOS (D)							
Entrega		Elaboró			Recibe		
_____		_____			_____		
(Nombre, cargo y firma)(E)		(Nombre, cargo y firma)(F)			(Nombre, cargo y firma)(G)		
FORMATO: FER-EF-06							



 HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO San Luis Potosí	H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ENTREGA-RECEPCIÓN FER-EF-07: NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS		Logo de la Legislatura	
	PERIODO: _____			
	DEPENDENCIA : (A) UNIDAD ADMINISTRATIVA: (B) PERIODO: (C)			
a) NOTAS DE DESGLOSE				
I) Notas al Estado de Situación Financiera				
Activo				
Efectivo y Equivalentes				
Se informará acerca de los fondos con afectación específica, el tipo y monto de los mismos; de las inversiones financieras se revelará su tipo y monto,				
1 su clasificación en corto y largo plazo separando aquéllas que su vencimiento sea menor a 3 meses.				
Derechos a recibir Efectivo y Equivalentes y Bienes o Servicios a Recibir				
Se informará el monto que se encuentre pendiente de cobro, asimismo se deberán considerar los montos sujetos a algún tipo de juicio con una antigüedad mayor a la señalada y la factibilidad de cobro.				
Se elaborará, de manera agrupada, los derechos a recibir efectivo y equivalentes, y bienes o servicios a recibir, (excepto cuentas por cobrar de contribuciones o fideicomisos que se encuentran dentro de inversiones financieras, participaciones y aportaciones de capital) en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365. Adicionalmente, se informará de las características cualitativas relevantes que le afecten a estas cuentas.				
3				
Bienes Disponibles para su Transformación o Consumo (inventarios)				
Se clasificarán como bienes disponibles para su transformación aquéllos que se encuentren dentro de la cuenta Inventarios. Esta nota aplica para 4 aquellos entes públicos que realicen algún proceso de transformación y/o elaboración de bienes.				
En la nota se informará del sistema de costeo y método de valuación aplicados a los inventarios, así como la conveniencia de su aplicación dada la naturaleza de los mismos. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método o sistema.				
De la cuenta Almacén se informará acerca del método de valuación, así como la conveniencia de su aplicación. Adicionalmente, se revelará el 5 impacto en la información financiera por cambios en el método.				
Inversiones Financieras				
De la cuenta Inversiones financieras, que considera los fideicomisos, se informará de éstos los recursos asignados por tipo y monto, y características 6 significativas que tengan o puedan tener alguna incidencia en las mismas.				
7 Se informará de las inversiones financieras, los saldos de las participaciones y aportaciones de capital.				
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles				
Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de Bienes Muebles e Inmuebles, el monto de la depreciación del ejercicio y la acumulada, el método de depreciación, tasas aplicadas y los criterios de aplicación de los mismos. Asimismo, se informará de las características significativas del 8 estado en que se encuentren los activos.				
Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de activos intangibles y diferidos, su monto y naturaleza, amortización del ejercicio, 9 amortización acumulada, tasa y método aplicados.				
Estimaciones y Deterioros				
Se informarán los criterios utilizados para la determinación de las estimaciones; por ejemplo: estimación de cuentas incobrables, estimación de 10 inventarios, deterioro de activos biológicos y cualquier otra que aplique.				
Otros Activos				
De las cuentas de otros activos se informará por tipo de bienes muebles, inmuebles y otros, los montos totales asociados y sus características 11 cualitativas significativas que les impacten financieramente.				
Pasivo				
Se elaborará una relación de las cuentas y documentos por pagar en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y 1 mayor a 365. Asimismo, se informará sobre la factibilidad del pago de dichos pasivos.				
Se informará de manera agrupada los recursos localizados en Fondos de Bienes de Terceros en Administración y/o en Garantía a corto y largo plazo, 2 así como la naturaleza de dichos recursos y sus características cualitativas significativas que les afecten o pudieran afectarles financieramente.				
3 Se informará de las demás cuentas de pasivos monto y características significativas que les impacten o pudieran impactarles financieramente.				
II) Notas al Estado de Actividades				
Ingresos de Gestión				
De los rubros de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones, y transferencias, subsidios, otras ayudas y asignaciones, se informarán los montos totales de cada clase (tercer nivel del Clasificador por Rubro de Ingresos), así como 1 de cualquier característica significativa.				
Se informará, de manera agrupada, el tipo, monto y naturaleza de la cuenta de otros ingresos, asimismo se informará de sus características 2 significativas.				
Gastos y Otras Pérdidas:				
Explicar aquellas cuentas de gastos de funcionamiento, transferencias, subsidios y otras ayudas, participaciones y aportaciones, otros gastos y 1 pérdidas extraordinarias, así como los ingresos y gastos extraordinarios, que en lo individual representen el 10% o más del total de los gastos.				
III) Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública				
1 Se informará, de manera agrupada, acerca de las modificaciones al patrimonio contribuido por tipo, naturaleza y monto.				
2 Se informará, de manera agrupada, acerca del monto y procedencia de los recursos que modifican al patrimonio generado.				
IV) Notas al Estado de Flujos de Efectivo				
Efectivo y equivalentes				
El análisis de los saldos inicial y final que figuran en la última parte del Estado de Flujo de Efectivo en la cuenta de efectivo y equivalentes es como 1 sigue:				
		201X	201X	
	Efectivo en Bancos –Tesorería			
	Efectivo en Bancos- Dependencias			
	Inversiones temporales (hasta 3 meses)			
	Fondos con afectación específica			
	Depósitos de fondos de terceros y otros			
	Total de Efectivo y Equivalentes	\$ -	\$ -	



	Detallar las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles con su monto global y qué porcentaje de estas adquisiciones fueron realizadas mediante subsidios de capital del sector central. Adicionalmente revelar el importe de los pagos que durante el período se hicieron por la compra de los elementos citados.		
	Conciliación de los Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación y la cuenta de Ahorro/Desahorro antes de Rubros Extraordinarios. A continuación se presenta un ejemplo de la elaboración de la conciliación.		
		201X	201X
	Ahorro/Desahorro antes de rubros Extraordinarios		
	<i>Movimientos de partidas (o rubros) que no afectan al efectivo.</i>		
	Depreciación		
	Amortización		
	Incrementos en las provisiones		
	Incremento en inversiones producido por revaluación		
	Ganancia/pérdida en venta de propiedad, planta y equipo		
	Incremento en cuentas por cobrar		
	Partidas extraordinarias		
	Las cuentas que aparecen en el cuadro anterior no son exhaustivas y tienen como finalidad ejemplificar el formato que se sugiere para elaborar la nota.		
V)	Conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables		
	La conciliación se presentará atendiendo a lo dispuesto por la Acuerdo por el que se emite el formato de conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables.		
	Nombre del Ente Público		
	Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables		
	Correspondientes del 1 de enero al _ de _ de _		
	(Cifras en pesos)		
	1. Ingresos Presupuestarios		
	2. Más ingresos contables no presupuestarios		\$ -
	Incremento por variación de inventarios		
	Disminución del exceso de estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia		
	Disminución del exceso de provisiones		
	Otros ingresos y beneficios varios		
	Otros ingresos contables no presupuestarios		
	3. Menos ingresos presupuestarios no contables		\$ -
	Productos de capital		
	Aprovechamientos de capital		
	Ingresos derivados de financiamientos		
	Otros ingresos presupuestarios no contables		
	4. Ingresos Contables (4=1+2-3)		\$ -
	Nombre del Ente Público		
	Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables		
	Correspondientes del 1 de _ al 3 de _ de _		
	(Cifras en pesos)		
	1. Total de egresos (presupuestarios)		
	2. Menos egresos presupuestarios no contables		\$ -
	Mobiliario y equipo de administración		
	Mobiliario y equipo educacional y recreativo		
	Equipo e instrumental médico y de laboratorio		
	Vehículos y equipo de transporte		
	Equipo de defensa y seguridad		
	Maquinaria, otros equipos y herramientas		
	Activos biológicos		
	Bienes inmuebles		
	Activos intangibles		
	Obra pública en bienes propios		
	Acciones y participaciones de capital		
	Compra de títulos y valores		
	Inversiones en fideicomisos, mandatos y otros análogos		
	Provisiones para contingencias y otras erogaciones especiales		
	Amortización de la deuda pública		
	Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS)		
	Otros egresos presupuestarios no contables		
	3. Menos ingresos presupuestarios no contables		\$ -
	Estimaciones, depreciaciones, deterioros, obsolescencias y amortizaciones		
	Provisiones		
	Disminución de inventarios		
	Aumento por insuficiencia de estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia		
	Aumento por insuficiencia de provisiones		
	Otros gastos		
	Otros gastos contables no presupuestarios		
	4. Ingresos Contables (4=1-2+3)		\$ -




b) NOTAS DE MEMORIA (CUENTAS DE ORDEN)		
	Las cuentas de orden se utilizan para registrar movimientos de valores que no afecten o modifiquen el balance del ente, sin embargo, su incorporación en libros es necesaria con fines de recordatorio contable, de control y en general sobre los aspectos administrativos, o bien para consignar sus derechos o responsabilidades contingentes que puedan o no presentarse en el futuro.	
	Las cuentas que se manejan para efectos de este documento son las siguientes:	
	Cuentas de Orden Contables y Presupuestarias:	
	<i>Contables:</i>	
	Valores	
	Emisión de obligaciones	
	Avales y garantías	
	Juicios	
	<i>Presupuestarias:</i>	
	Cuentas de ingresos	
	Cuentas de egresos	
	Se informará, de manera agrupada, en las notas a los Estados Financieros las cuentas de orden contables y cuentas de orden presupuestario:	
	Los valores en custodia de instrumentos prestados a formadores de mercado e instrumentos de crédito recibidos en garantía de los formadores de	
	1 mercado u otros.	
	2 Por tipo de emisión de instrumento: monto, tasa y vencimiento.	
	3 Los contratos firmados de construcciones por tipo de contrato.	
c) NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
1	Introducción	
	Los Estados Financieros de los entes públicos, proveen de información financiera a los principales usuarios de la misma, al Congreso y a los ciudadanos.	
	El objetivo del presente documento es la revelación del contexto y de los aspectos económicos-financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del período, y que deberán ser considerados en la elaboración de los estados financieros para la mayor comprensión de los mismos y sus particularidades.	
	De esta manera, se informa y explica la respuesta del gobierno a las condiciones relacionadas con la información financiera de cada período de gestión; además, de exponer aquellas políticas que podrían afectar la toma de decisiones en períodos posteriores.	
2	Panorama Económico y Financiero	
	Se informará sobre las principales condiciones económico- financieras bajo las cuales el ente público estuvo operando; y las cuales influyeron en la toma de decisiones de la administración; tanto a nivel local como federal.	
3	Autorización e Historia	
	Se informará sobre:	
	a) Fecha de creación del ente.	
	b) Principales cambios en su estructura	
4	Organización y Objeto Social	
	Se informará sobre:	
	a) Objeto social	
	b) Principal actividad	
	c) Ejercicio fiscal	
	d) Régimen jurídico	
	e) Consideraciones fiscales del ente: revelar el tipo de contribuciones que esté obligado a pagar o retener.	
	f) Estructura organizacional básica	
	g) Fideicomisos, mandatos y análogos de los cuales es fideicomitente o fiduciario	
5	Bases de Preparación de los Estados Financieros	
	Se informará sobre:	
	a) Si se ha observado la normatividad emitida por el CONAC y las disposiciones legales aplicables.	
	La normatividad aplicada para el reconocimiento, valuación y revelación de los diferentes rubros de la información financiera, así como las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros; por ejemplo: costo histórico, valor de realización, valor razonable, valor de recuperación o cualquier otro método empleado y los criterios de aplicación de los mismos.	
	b) Recuperación o cualquier otro método empleado y los criterios de aplicación de los mismos.	
	c) Postulados básicos.	
	Normatividad supletoria. En caso de emplear varios grupos de normatividades (normatividades supletorias), deberá realizar la justificación razonable	
	d) correspondiente.	
	e) Para las entidades que por primera vez estén implementando la base devengado de acuerdo a la Ley de Contabilidad, deberán:	
	- Revelar las nuevas políticas de reconocimiento;	
	- Su plan de implementación;	
	- Revelar los cambios en las políticas, la clasificación y medición de las mismas, así como su impacto en la información financiera.	
	Presentar los últimos estados financieros con la normatividad anteriormente utilizada con las nuevas políticas para fines de comparación en la	
	- transición a la base devengado.	
6	Políticas de Contabilidad Significativas	
	Se informará sobre:	
	Actualización: se informará del método utilizado para la actualización del valor de los activos, pasivos y Hacienda Pública y/o patrimonio y las razones de dicha elección. Así como informar de la desconexión o reconexión inflacionaria.	
	a) Informar sobre la realización de operaciones en el extranjero y de sus efectos en la información financiera gubernamental.	
	b) Método de valuación de la inversión en acciones en el Sector Paraestatal.	
	c) Sistema y método de valuación de inventarios.	
	Beneficios a empleados: revelar el cálculo de la reserva actuarial, valor presente de los ingresos esperados comparado con el valor presente de la	
	e) estimación de gastos tanto de los beneficiarios actuales como futuros.	
	f) Provisiones: objetivo de su creación, monto y plazo.	
	g) Reservas: objetivo de su creación, monto y plazo.	
	Cambios en políticas contables y corrección de errores junto con la revelación de los efectos que se tendrá en la información financiera del ente	
	h) público, ya sea retrospectivos o prospectivos.	
	i) Reclasificaciones: Se deben revelar todos aquellos movimientos entre cuentas por efectos de cambios en los tipos de operaciones.	
	j) Depuración y cancelación de saldos.	




7	Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario Se informará sobre:		
	a) Activos en moneda extranjera		
	b) Pasivos en moneda extranjera		
	c) Posición en moneda extranjera		
	d) Tipo de cambio		
	e) Equivalente en moneda nacional		
	Lo anterior por cada tipo de moneda extranjera que se encuentre en los rubros de activo y pasivo.		
	Adicionalmente se informará sobre los métodos de protección de riesgo por variaciones en el tipo de cambio		
8	Reporte Analítico del Activo Debe mostrar la siguiente información:		
	a) Vida útil o porcentajes de depreciación, deterioro o amortización utilizados en los diferentes tipos de activos.		
	b) Cambios en el porcentaje de depreciación o valor residual de los activos.		
	c) Importe de los gastos capitalizados en el ejercicio, tanto financieros como de investigación y desarrollo.		
	d) Riesgos por tipo de cambio o tipo de interés de las inversiones financieras.		
	e) Valor activado en el ejercicio de los bienes construidos por la entidad.		
	Otras circunstancias de carácter significativo que afecten el activo, tales como bienes en garantía, señalados en embargos, litigios, títulos de		
	f) inversiones entregados en garantías, baja significativa del valor de inversiones financieras, etc.		
	g) Desmantelamiento de Activos, procedimientos, implicaciones, efectos contables		
	h) Administración de activos; planeación con el objetivo de que el ente los utilice de manera más efectiva.		
	Adicionalmente, se deben incluir las explicaciones de las principales variaciones en el activo, en cuadros comparativos como sigue:		
	a) Inversiones en valores.		
	b) Patrimonio de organismos descentralizados.		
	c) Inversiones en empresas de participación mayoritaria.		
	d) Inversiones en empresas de participación minoritaria.		
9	Fideicomisos, Mandatos y Análogos Se deberá informar:		
	a) Por ramo o unidad administrativa que los reporta.		
	b) Enlistar los de mayor monto de disponibilidad, relacionando aquéllos que conforman el 80% de las disponibilidades.		
10	Reporte de la Recaudación Análisis del comportamiento de la recaudación correspondiente al ente público o cualquier tipo de ingreso, de forma separada los ingresos locales		
	a) de los federales.		
	b) Proyección de la recaudación e ingresos en el mediano plazo.		
11	Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda Se informará lo siguiente:		
	Utilizar al menos los siguientes indicadores: deuda respecto al PIB y deuda respecto a la recaudación tomando, como mínimo, un período igual o		
	a) menor a 5 años.		
	Información de manera agrupada por tipo de valor gubernamental o instrumento financiero en la que se considere intereses, comisiones, tasa, perfil		
	b) de vencimiento y otros gastos de la deuda.		
12	Calificaciones otorgadas Informar, tanto del ente público como cualquier transacción realizada, que haya sido sujeta a una calificación crediticia.		
13	Proceso de Mejora Se informará de:		
	a) Principales Políticas de control interno		
	b) Medidas de desempeño financiero, metas y alcance.		
14	Información por Segmentos Cuando se considere necesario se podrá revelar la información financiera de manera segmentada debido a la diversidad de las actividades y operaciones que se realizan los entes públicos, ya que la misma proporciona información acerca de las diferentes actividades operativas en las cuales participa, de los productos o servicios que maneja, de las diferentes áreas geográficas, de los grupos homogéneos con el objetivo de entender el desempeño del ente, evaluar mejor los riesgos y beneficios del mismo; y entenderlo como un todo y sus partes integrantes. Consecuentemente, esta información contribuye al análisis más preciso de la situación financiera, grados y fuentes de riesgo.		
15	Eventos Posteriores al Cierre El ente público informará el efecto en sus estados financieros de aquellos hechos ocurridos en el período posterior al que informa, que proporcionan mayor evidencia sobre eventos que le afectan económicamente y que no se conocían a la fecha de cierre.		
16	Partes Relacionadas Se debe establecer por escrito que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas.		
	ANEXOS: (D)		
	Entrega	Eaboró	Recibe
	_____	_____	_____
	(Nombre, cargo y firma)(E)	(Nombre, cargo y firma)(F)	(Nombre, cargo y firma)(G)





 HONORABLE GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO San Luis Potosí	H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ENTREGA-RECEPCIÓN FER-EF-08: ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO PERIODO: _____	Logo de la Legislatura			
DEPENDENCIA : (A) UNIDAD ADMINISTRATIVA: (B) PERIODO: (C)					
Concepto	Saldo Inicial 1	Cargos del Periodo 2	Abonos del Periodo 3	Saldo Final 4 (1+2-3)	Variación del Periodo (4-1)
ACTIVO	-	-	-	-	-
<i>Activo Circulante</i>	-	-	-	-	-
Efectivo y Equivalentes				-	-
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes				-	-
Derechos a Recibir Bienes o Servicios				-	-
Inventarios				-	-
Almacenes				-	-
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes				-	-
Otros Activos Circulantes				-	-
<i>Activo No Circulante</i>	-	-	-	-	-
Inversiones Financieras a Largo Plazo				-	-
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo				-	-
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso				-	-
Bienes Muebles				-	-
Activos Intangibles				-	-
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes				-	-
Activos Diferidos				-	-
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes				-	-
Otros Activos no Circulantes				-	-
ANEXOS:(D)					
Entrega	Elaboró			Recibe	
_____ (Nombre, cargo y firma)(E)	_____ (Nombre, cargo y firma)(F)			_____ (Nombre, cargo y firma)(G)	
FORMATO: FER-EF-08					



 <small>HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO San Luis Potosí</small>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ENTREGA-RECEPCIÓN FER-EF-09: ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS A CORTO Y LARGO PLAZO	Logo de la Legislatura		
PERIODO: _____				
DEPENDENCIA : (A)				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (B)				
PERIODO: (C)				
Denominación de las Deudas	Moneda de Contratación	Institución o País Acreedor	Saldo Inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
DEUDA PÚBLICA				
Corto Plazo				
Deuda Interna			-	-
Instituciones de Crédito				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Deuda Externa			-	-
Organismos Financieros Internacionales				
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Subtotal Corto Plazo			-	-
Largo Plazo				
Deuda Interna			-	-
Instituciones de Crédito				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Deuda Externa			-	-
Organismos Financieros Internacionales				
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Subtotal Largo Plazo			-	-
Otros Pasivos			-	-
Total Deuda y Otros Pasivos			-	-
ANEXOS:(D)				
Entrega	Elaboró	Recibe		
_____ (Nombre, cargo y firma)(E)	_____ (Nombre, cargo y firma)(F)	_____ (Nombre, cargo y firma)(G)		
FORMATO: FER-EF-09				




 <small>HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO San Luis Potosí</small>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ENTREGA-RECEPCIÓN FER-EF-10: ENDEUDAMIENTO NETO	Logo de la Legislatura		
PERIODO: _____				
DEPENDENCIA : (A) UNIDAD ADMINISTRATIVA: (B) PERIODO: (C)				
Identificación de Crédito o Instrumento	Fuente de Financiamiento con la que se amortiza el crédito	Contratación / Colocación A	Amortización B	Endeudamiento Neto C = A - B
Créditos Bancarios				
Total Créditos Bancarios				
Otros Instrumentos de Deuda				
Total Otros Instrumentos de Deuda				
Total				
ANEXOS:(D)				
Entrega	Elaboró	Recibe		
_____ (Nombre, cargo y firma)(E)	_____ (Nombre, cargo y firma)(F)	_____ (Nombre, cargo y firma)(G)		
FORMATO: FER-EF-10				

 <small>HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO San Luis Potosí</small>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ENTREGA-RECEPCIÓN FER-EF-11: INTERESES DE LA DEUDA	Logo de la Legislatura
PERIODO: _____		
DEPENDENCIA : (A) UNIDAD ADMINISTRATIVA: (B) PERIODO: (C)		
Identificación de Crédito o Instrumento	Devengado	Pagado
Créditos Bancarios		
Total de intereses de Créditos Bancarios		
Otros Instrumentos de Deuda		
Total de intereses de Otros Instrumentos de Deuda		
Total		
ANEXOS:(D)		
Entrega	Elaboró	Recibe
_____ (Nombre, cargo y firma)(E)	_____ (Nombre, cargo y firma)(F)	_____ (Nombre, cargo y firma)(G)
FORMATO: FER-EF-11		



 HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO SERIE Y BOLETÍN San Luis Potosí		H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ENTREGA-RECEPCIÓN FER-EF-12: ESTADO DE FLUJO OPERACIONAL											
		Logo de la Legislatura											
DEPENDENCIA : (A)		PERIODO: _____											
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (B)													
PERIODO: (C)													
Partida	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Ingresos de la Gestión:													
Impuestos													
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social													
Contribuciones de Mejoras													
Derechos													
Productos de Tipo Corriente													
Aprovechamientos de Tipo Corriente													
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios													
Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago													
Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas													
Participaciones y Aportaciones													
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas													
Otros Ingresos y Beneficios													
Ingresos Financieros													
Incremento por Variación de Inventarios													
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia													
Disminución del Exceso de Provisiones													
Otros Ingresos y Beneficios Varios													
Total de Ingresos y Otros Beneficios													
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS													
Gastos de Funcionamiento													
Servicios Personales													
Materiales y Suministros													
Servicios Generales													
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas													
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público													
Transferencias al Resto del Sector Público													
Subsidios y Subvenciones													
Ayudas Sociales													
Pensiones y Jubilaciones													
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos													
Transferencias a la Seguridad Social													
Donativos													
Transferencias al Exterior													
Participaciones y Aportaciones													
Participaciones													
Aportaciones													
Convenios													
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública													
Intereses de la Deuda Pública													
Comisiones de la Deuda Pública													
Gastos de la Deuda Pública													
Costo por Coberturas													
Apoyos Financieros													
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias													
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones													
Provisiones													
Disminución de Inventarios													
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia													
Aumento por Insuficiencia de Provisiones													
Otros Gastos													
Inversión Pública													
Inversión Pública no Capitalizable													
Total de Gastos y Otras Pérdidas													
Resultados antes de Impuestos													
Menos: Impuesto sobre la Renta													
Más: Depreciaciones y Amortizaciones													
Flujo de Efectivo Operativo													
ANEXOS:(D)													
Entrega	Elaboró											Recibe	
(Nombre, cargo y firma)(E)	(Nombre, cargo y firma)(F)											(Nombre, cargo y firma)(G)	




 <small>HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO De San Luis Potosí</small>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ENTREGA-RECEPCIÓN FER-EF-13: ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA PERIODO: _____	Logo de la Legislatura					
DEPENDENCIA : (A) UNIDAD ADMINISTRATIVA: (B) PERIODO: (C)							
Clave	Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = (3 - 4)
		Aprobado 1	Ampliaciones / (Reducciones) 2	Modificado 3 = (1 + 2)	Devengado 4	Pagado 5	
3.0.0.0.0	Sector Público						
3.1.0.0.0	Sector público no financiero						
3.1.1.0.0	Sector público no financiero						
3.1.1.1.0	Gobierno						
3.1.1.1.1	<i>Órgano Ejecutivo</i>						
3.1.1.2.0	Entidades paraestatales y fideicomisos no empresariales y no financieros						
	Total						
ANEXOS:(D)							
Entrega		Elaboró			Recibe		
(Nombre, cargo y firma)(E)		(Nombre, cargo y firma)(F)			(Nombre, cargo y firma)(G)		
FORMATO: FER-EF-13							




 HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO San Luis Potosí	H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ENTREGA-RECEPCIÓN FER-EF-14: ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO PERIODO: _____	Logo de la Legislatura				
DEPENDENCIA : (A) UNIDAD ADMINISTRATIVA: (B) PERIODO: (C)						
Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = (3 - 4)
	Aprobado 1	Ampliaciones / (Reducciones) 2	Modificado 3 = (1 + 2)	Devengado 4	Pagado 5	
SERVICIOS PERSONALES						
REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE						
REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO						
REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES						
SEGURIDAD SOCIAL						
OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS						
PREVISIONES						
PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS						
MATERIALES Y SUMINISTROS						
MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES						
ALIMENTOS Y UTENSILIOS						
MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN						
MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN						
PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO						
COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS						
VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTICULOS DEPORTIVOS						
MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD						
HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES						
SERVICIOS GENERALES						
SERVICIOS BÁSICOS						
SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO						
SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS						
SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES						
SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN						
SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD						
SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIÁTICOS						
SERVICIOS OFICIALES						
OTROS SERVICIOS GENERALES						
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y						
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO						
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO						
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES						
AYUDAS SOCIALES						
PENSIONES Y JUBILACIONES						
TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANÁLOGOS						
TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL						
DONATIVOS						
TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR						
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES						
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN						
MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO						
EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO						
VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE						
EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD						
MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS						
ACTIVOS BIOLÓGICOS						
BIENES INMUEBLES						
ACTIVOS INTANGIBLES						
INVERSIÓN PÚBLICA						
OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO						
OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS						
PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO						
INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS						
INVERSIONES PARA EL FOMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS						
ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL						
COMPRA DE TÍTULOS Y VALORES						
CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS						
INVERSIONES EN FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANÁLOGOS						
OTRAS INVERSIONES FINANCIERAS						
PROVISIONES PARA CONTINGENCIAS Y OTRAS EROGACIONES ESPECIALES						
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES						
PARTICIPACIONES						
APORTACIONES						
CONVENIOS						
DEUDA PÚBLICA						
AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA						
INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA						
COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA						
GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA						
COSTO POR COBERTURAS						
APOYOS FINANCIEROS						
ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)						
Total						
ANEXOS: (D)						
Entrega	Elaboró	Recibe				
_____ (Nombre, cargo y firma)(E)	_____ (Nombre, cargo y firma)(E)	_____ (Nombre, cargo y firma)(F)				





 HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO San Luis Potosí	H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ENTREGA-RECEPCIÓN					Logo de la Legislatura
	FER-EF-15: ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS CLASIFICACIÓN FUNCIONAL (FINALIDAD Y FUNCIÓN)					
PERIODO: _____						
DEPENDENCIA : (A) _____						
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (B) _____						
PERIODO: (C) _____						
Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = (3 - 4)
	Aprobado 1	Ampliaciones / (Reducciones) 2	Modificado 3 = (1 + 2)	Devengado 4	Pagado 5	
GOBIERNO						
LEGISLACIÓN						
JUSTICIA						
COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO						
RELACIONES EXTERIORES						
ASUNTOS FINANCIEROS Y HACENDARIOS						
SEGURIDAD NACIONAL						
ASUNTOS DE ORDEN PÚBLICO Y DE SEGURIDAD INTERIOR						
OTROS SERVICIOS GENERALES						
JUSTICIA						
IMPARTICIÓN DE JUSTICIA						
IMPARTICIÓN DE JUSTICIA						
PROCURACIÓN DE JUSTICIA						
PROCURACIÓN DE JUSTICIA						
RECLUSIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL						
RECLUSIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL						
DERECHOS HUMANOS						
DERECHOS HUMANOS						
OTRAS NO CLASIFICADAS EN FUNCIONES						
TRANSACCIONES DE LA DEUDA PÚBLICA / COSTO FINANCIERO DE LA DEUDA						
TRANSFERENCIAS, PARTICIPACIONES Y APORTACIONES ENTRE DIFERENTES NIVELES Y ÓRDENES DE GOBIERNO						
SANEAMIENTO DEL SISTEMA FINANCIERO						
ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES						
Total						
ANEXO: (D)						
Entrega	Elaboró		Recibe			
_____ (Nombre, cargo y firma)(E)	_____ (Nombre, cargo y firma)(F)		_____ (Nombre, cargo y firma)(G)			
FORMATO: FER-EF-15						




 <small>HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO San Luis Potosí</small>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ENTREGA-RECEPCIÓN FER-EF-16: ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS GASTO POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA	Logo de la Legislatura				
PERIODO: _____						
DEPENDENCIA: (A) UNIDAD ADMINISTRATIVA: (B) PERIODO: (C)						
Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = (3 - 4)
	Aprobado 1	Ampliaciones / (Reducciones) 2	Modificado 3 = (1 + 2)	Devengado 4	Pagado 5	
Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios						
Sujetos a Reglas de Operación						
Otros Subsidios						
Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios						
Desempeño de las Funciones						
Funciones de las Fuerzas Armadas (Únicamente Gobierno Federal)						
Provisión de Bienes Públicos						
Prestación de Servicios Públicos						
Promoción y fomento						
Regulación y supervisión						
Proyectos de Inversión						
Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas						
Específicos						
Desempeño de las Funciones						
Administrativos y de Apoyo						
Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional						
Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión						
Operaciones ajenas						
Administrativos y de Apoyo						
Compromisos						
Obligaciones de cumplimiento de resolución jurisdiccional						
Desastres Naturales						
Compromisos						
Obligaciones						
Pensiones y jubilaciones						
Aportaciones a la seguridad social						
Aportaciones a fondos de estabilización						
Aportaciones a fondos de inversión y reestructura de pensiones						
Obligaciones						
Programas de Gasto Federalizado						
Gasto Federalizado						
Programas de Gasto Federalizado						
Participaciones a entidades federativas y municipios						
Participaciones a entidades federativas y municipios						
Participaciones a entidades federativas y municipios						
Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca						
Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca						
Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca						
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores						
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores						
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores						
Total						
ANEXO: (D)						
Entrega		Elaboró			Recibe	
_____ (Nombre, cargo y firma)(E)		_____ (Nombre, cargo y firma)(F)			_____ (Nombre, cargo y firma)(G)	
FORMATO: FER-EF-16						



 <small>HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO San Luis Potosí</small>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ENTREGA-RECEPCIÓN FER-EF-18: INDICADORES DE RESULTADOS PERIODO: _____	Logo de la Legislatura		
DEPENDENCIA: (A) _____ UNIDAD ADMINISTRATIVA: (B) _____ PERIODO: (C) _____				
DESCRIPCIÓN		ENTREGADO		OBSERVACIONES
		SI	NO	
Indicadores de Resultados (evaluados al XX de XX de 20XX)				
ANEXO: (D)				
Entrega	Elaboró		Recibe	
_____	_____		_____	
(Nombre, cargo y firma)(E)	(Nombre, cargo y firma)(F)		(Nombre, cargo y firma)(G)	
FORMATO: FER-EF-18				

 <small>HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO San Luis Potosí</small>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ENTREGA-RECEPCIÓN FER-EF-19: LIBRO DIARIO Y MAYOR PERIODO: _____	Logo de la Legislatura		
DEPENDENCIA: (A) _____ UNIDAD ADMINISTRATIVA: (B) _____ PERIODO: (C) _____				
DESCRIPCIÓN		ENTREGADO		OBSERVACIONES
		SI	NO	
Libro Mayor				
Libro Diario				
ANEXO: (D)				
Entrega	Elaboró		Recibe	
_____	_____		_____	
(Nombre, cargo y firma)(E)	(Nombre, cargo y firma)(F)		(Nombre, cargo y firma)(G)	
FORMATO: FER-EF-19				



 <small>HONORABLE GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO San Luis Potosí</small>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ENTREGA-RECEPCIÓN FER-EF-22: CUMPLIMIENTO DE LA LGCG Y LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL CONAC TRANSPARENCIA	Logo de la Legislatura			
PERIODO: _____					
DEPENDENCIA: (A) UNIDAD ADMINISTRATIVA: (B) PERIODO: (C)					
Transparencia	Mecanismo de verificación	Implementación		Artículos de la LGCG cumplido y/o incumplido	Comentarios
		SI	NO		
1. Publicación del inventario de los bienes y actualizar por lo menos cada seis meses	Publicación en las páginas de Internet			artículo 27	
2. Publica para consulta de la población en general las cuentas públicas	Publicación en las páginas de Internet			artículo 56	
Información Financiera Gubernamental					
Información contable, con la desagregación siguiente:					
3. Estado de Situación financiera	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 46, 47 y 51	
4. Estado de variación en la hacienda pública	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 46, 47 y 51	
5. Estado de cambios en la situación financiera	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 46, 47 y 51	
6. Notas a los estados financieros	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 46, 47 y 51	
7. Estado analítico del activo	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 46, 47 y 51	
Información presupuestaria con la desagregación siguiente:					
8. Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados;	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 46, 47 y 51	
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones (también deberá identificar los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por Ramo y/o Programa):					
9. Administrativa	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 46, 47 y 51	
10. Económicas	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 46, 47 y 51	
11. Por objeto del gasto	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 46, 47 y 51	
12. Funcional	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 46, 47 y 51	
13. Programática	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 46, 47 y 51	
Reforma a la LGCG (12/nov/2012) formatos e información publicada (D.O.F. 3 y 4 de abril de 2013)					
14. Publicar la información a que se refiere la Norma para armonizar la presentación de la información adicional a la Iniciativa de la Ley de Ingresos	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad anual			artículo 61, fracción I	
15. Publicar la información a que se refiere la Norma para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad anual			artículo 61, fracción II	
16. Publicar la información a que se refiere la Norma para la difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad anual			artículo 62	
17. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura del Calendario de Ingresos base mensual	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad anual			artículo 66	
18. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura del Calendario de Egresos base mensual	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad anual			artículo 66	
19. Remitir a la SHCP a través del sistema de información a que se refiere el artículo 85 de la LFPRH la información sobre ejercicio y destino de gastos federales	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad trimestral			artículo 72	
20. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos.	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad anual			artículo 79	
21. Publicar la información a que se refiere la Normas para establecer la estructura de información del formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad trimestral			artículo 81	
ANEXO: (D)					
Entrega	Elaboró	Recibe			
_____ (Nombre, cargo y firma)(E)	_____ (Nombre, cargo y firma)(F)	_____ (Nombre, cargo y firma)(G)			




No.		Institución Bancaria		No. Cuenta		Tipo de Cuenta		Folio Último Cheque Expedido		Saldo según Bancos		Nombre y Cargo de los Servidores Públicos que Firman en la Cuenta*		Nombre y Cargo de los Servidores Públicos Resguardantes de los Dispositivos de Seguridad Bancarios	
(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)
<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ENTREGA - RECEPCIÓN FER-RF-01: CUENTAS BANCARIAS</p> <p>Logo de la Legislatura</p> <p>DEPENDENCIA: (A) UNIDAD ADMINISTRATIVA: (B) PERIODO: (C)</p> <p>* Los Servidores Públicos mencionados son aquellos que firman en la cuenta, por lo que se deberá tramitar su cambio o cancelación. Anexos: (L) Los servidores públicos abajo firmantes manifestamos, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.</p> <p>Entrega (Nombre, cargo y firma) (M) Elaboró (Nombre, cargo y firma) (N) Recibe (Nombre, cargo y firma) (Ñ)</p>															
FORMATO: FER-RF-01															

Instructivo de llenado del Formato FER-RF-01 Cuentas Bancarias

Apartado	Acción a realizar
(A)	Anotar el nombre del Congreso del Estado de San Luis Potosí, precisando el número de la Legislatura.
(B)	Asentar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Servidor Público que Entrega.
(C)	Especificar el periodo que se reporta.
(D)	Indicar el número Consecutivo.
(E)	Apuntar el nombre de la institución bancaria en la que se tiene la cuenta
(F)	Registrar el número de cuenta.
(G)	Definir el tipo de cuenta.
(H)	Asentar el folio del último cheque de la cuenta que fue utilizado.
(I)	Establecer el monto del saldo de la cuenta de acuerdo con el estado de cuenta.
(J)	Señalar el nombre y cargo de los servidores públicos que son firmantes de la cuenta (el nombre de los servidores deberá ser asentado bajo el formato de Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre)
(K)	Registrar el nombre y cargo de los servidores públicos que resguardan los dispositivos de seguridad bancarios (TOKEN) de la cuenta (el nombre de los servidores deberá ser asentado bajo el formato de Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres)
(L)	Se verá señalar mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar formatos se deberá incluir la leyenda NO Aplica.
(M)	Escribir el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Entrega.
(N)	Poner el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Elaboró el formato.
(Ñ)	Colocar el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Recibe.
Se tendrá que incluir como anexo los estados de cuenta bancarios, así como las conciliaciones bancarias, además del oficio de cancelación de firmas de los funcionarios salientes.	



 <small>HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO San Luis Potosí</small>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ENTREGA - RECEPCIÓN FER-RF-02: ARQUEO DE CAJA	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Logo de la Legislatura</div>
DEPENDENCIA:	(A)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	(B)	
PERIODO:	(C)	
FECHA DE ARQUEO: (D)		
SALDO CONTABLE: (E)		\$
EFECTIVO: (F)		\$
Monedas y billetes		
Cantidad	Valor	Total
Total monedas y billetes		
EQUIVALENTES DE EFECTIVO (CHEQUES, VALES DE CAJA, ETC.): (G)		\$
Cheques		
Fecha	N° cheque	Monto
dd/mm/aaaa	HSBC -	\$
Total cheques		
Otros		
Documento	Número	Monto
Vales		
Otros		
Total otros		
RESUMEN: (H)		
Concepto	Importe	
Total efectivo en caja		
Total equivalente de efectivo		
Cheque pendiente de cobro (1)		
Facturas y notas pendientes de cobro (2)		
Total saldo caja	\$	
Saldo contable	\$	
Diferencia	\$	
Comentarios: (I)		
Anexos: (J)		
Los servidores públicos abajo firmantes manifestamos, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.		
Entrega	Elaboró	Recibe
(Nombre, cargo y firma) (K)	(Nombre, cargo y firma) (L)	(Nombre, cargo y firma) (M)
FORMATO: FER-RF-02		

**Instructivo de llenado del Formato FER-RF-02
Arqueo de Caja**

Apartado	Acción a realizar
(A)	Anotar el nombre del Congreso del Estado de San Luis Potosí, precisando el número de la Legislatura.
(B)	Asentar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Servidor público que Entrega.
(C)	Especificar el periodo que se reporta.
(D)	Señalar la fecha en la que se realiza el arqueo bajo el formato DD/MM/AAAA.
(E)	Apuntar el valor contable registrado en libros.
(F)	Indicar cantidad de billetes y monedas en efectivo.
(G)	Registrar monto en cheques, vales de caja u otros.
(H)	Señalar los montos totales de cada apartado.
1	Indicar el monto de una rendición en proceso de aprobación y/o pago, por lo que el responsable de caja deberá guardar una copia de la rendición remitida para su pago.
2	Escribir lo comentarios relevantes o aclaratorios acerca de los montos reportados y, en su caso, de la diferencia.
(I)	Detallar el valor contable registrado en libros.
(J)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar formatos se deberá incluir la leyenda NO APLICA.
(K)	Escribir el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Entrega.
(L)	Poner el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Elaboró el formato-
(M)	Colocar el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Recibe.

 HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO San Luis Potosí	H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ENTREGA - RECEPCIÓN FER-RF-03: RELACIÓN DE INVERSIONES EN VALORES					Logo de la Legislatura			
	DEPENDENCIA: (A) UNIDAD ADMINISTRATIVA: (B) PERIODO: (C)								
No.	Institución	Número de Contrato	Importe	Tasa de Interés	Monto Total	Plazo	Fecha de Depósito	Vencimiento	Nombre y Cargo del Servidor Público Responsable
(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)
Anexos: (N)									
Los servidores públicos abajo firmantes manifestamos, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.									
Entrega			Elaboró			Recibe			
(Nombre, cargo y firma) (Ñ)			(Nombre, cargo y firma) (O)			(Nombre, cargo y firma) (P)			
FORMATO: FER-RF-03									

**Instructivo de llenado del Formato FER-RM-01
Relación de mobiliario, equipo de oficina.**

Apartado	Acción a realizar
(A)	Anotar el nombre del Congreso del Estado de San Luis Potosí, precisando el número de la Legislatura.
(B)	Asentar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Servidor Público que Entrega.
(C)	Especificar el periodo que se reporta.
(D)	Detallar el tipo de bien de que se trata y el estado en que se encuentra, de conformidad con el inventario de bienes muebles.
(E)	Registrar el número de inventario del bien
(F)	Señalar la marca del bien. Para el caso de los bienes que no cuenten con este parámetro se deberá incluir la leyenda NO APLICA.
(G)	Determinar el modelo del bien. Para el caso de los bienes que no cuenten con este parámetro se deberá incluir la leyenda NO APLICA.
(H)	Indicar el número de serie del bien. Para el caso de los bienes que no cuenten con este parámetro se deberá incluir la leyenda NO APLICA.
(I)	Asentar el lugar donde se encuentra el bien, de conformidad con el inventario.
(J)	Establecer el nombre del servidor público resguardante del bien (el nombre deberá ser anotado (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres)
(K)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar formatos se deberá incluir la leyenda NO APLICA.
(L)	Escribir el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Entrega.
(M)	Poner el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Elaboró el formato.
(N)	Colocar el nombre (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Recibe.


Incluir como anexo en formato PDF, el inventario de bienes, la relación de resguardo de los bienes.

<p>HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO SANTO DOMINGO DE LOS RIOS, S.L.P.</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ENTREGA - RECEPCIÓN FER-RM-02: RELACIÓN DE VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA									Logo de la Legislatura																																																																														
	DEPENDENCIA: (A) UNIDAD ADMINISTRATIVA: (B) PERIODO: (C)																																																																																							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No. de Inventario</th> <th>Tipo</th> <th>Marca</th> <th>Modelo</th> <th>Color</th> <th>Número de Placas</th> <th>Número de Motor</th> <th>Número de Serie</th> <th>Situación del Bien</th> <th>Monto Unitario del Bien</th> <th>Nombre del Servidor Público Responsable</th> </tr> <tr> <td>(D)</td> <td>(E)</td> <td>(F)</td> <td>(G)</td> <td>(H)</td> <td>(I)</td> <td>(J)</td> <td>(K)</td> <td>(L)</td> <td>(M)</td> <td>(N)</td> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	No. de Inventario	Tipo	Marca	Modelo	Color	Número de Placas	Número de Motor	Número de Serie	Situación del Bien	Monto Unitario del Bien	Nombre del Servidor Público Responsable	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)																																																																	
	No. de Inventario	Tipo	Marca	Modelo	Color	Número de Placas	Número de Motor	Número de Serie	Situación del Bien	Monto Unitario del Bien	Nombre del Servidor Público Responsable																																																																													
(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)																																																																														
<p align="center">Anexos: (Ñ)</p> <p align="center">Los servidores públicos abajo firmantes manifestamos, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.</p>																																																																																								
Entrega			Elaboró				Recibe																																																																																	
(Nombre, cargo y firma) (O)			(Nombre, cargo y firma) (P)				(Nombre, cargo y firma) (Q)																																																																																	
FORMATO: FER-RM-02																																																																																								

Instructivo de llenado del Formato FER-RM-02
Relación de equipo de vehículos, transporte y maquinaria

Apartado	Acción a realizar
(A)	Anotar el nombre del Congreso del Estado de San Luis Potosí, precisando el número de la Legislatura.
(B)	Asentar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Servidor Público que Entrega.
(C)	Especificar el periodo que se reporta.
(D)	Señalar el número de Inventario del Vehículo.
(E)	Especificar el tipo de bien de conformidad con el inventario.
(F)	Señalar la marca del bien
(G)	Indicar el modelo del bien
(H)	Anotar el color del bien
(I)	Asentar el número de placas del bien
(J)	Indicar el número de motor del bien
(K)	Señalar el número de serie del bien
(L)	Detallar las condiciones actuales en las que se encuentra el equipo
(M)	Apuntar el precio unitario de cada uno de los bienes
(N)	Asentar el nombre del servidor público responsable del equipo (el nombre deberá ser anotado Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombres)
(Ñ)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar formatos se deberá incluir la leyenda NO APLICA.
(O)	Escribir el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Entrega.
(P)	Poner el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Elaboró el formato.
(Q)	Colocar el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Recibe.




 HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO San Luis Potosí		H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ENTREGA - RECEPCIÓN FER-RM-03: RELACIÓN DEL ARMAMENTO OFICIAL			Logo de la Legislatura	
DEPENDENCIA:	(A)					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	(B)					
PERIODO:	(C)					
No. de Inventario	Tipo	Marca	Calibre	Matricula	Número de Folio del Registro Federal	Nombre y Cargo del Servidor Público Responsable
(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)
Anexos: (K)						
Los servidores públicos abajo firmantes manifestamos, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.						
Entrega		Elaboró			Recibe	
(Nombre, cargo y firma) (L)		(Nombre, cargo y firma) (M)			(Nombre, cargo y firma) (N)	
"El contenido de la presente relación, es de carácter informativo para dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 30, fracción IV de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y los Municipios de San Luis Potosí. Lo relativo a la asignación, uso, resguardo y control del armamento es responsabilidad exclusiva de la Secretaría de Seguridad Pública"						
FORMATO: FER-RM-03						

Instructivo de llenado del Formato FER-RM-03
Relación del armamento oficial

Apartado	Contenido
(A)	Anotar el nombre del Congreso del Estado de San Luis Potosí, precisando el número de la Legislatura.
(B)	Asentar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Servidor Público que Entrega.
(C)	Especificar el periodo que se reporta.
(D)	Anotar el número de inventario asignado
(E)	Señalar la descripción del armamento
(F)	Indicar la marca del armamento
(G)	Especificar el calibre del armamento
(H)	Anotar el número de inscripción del arma
(I)	Señalar el número de folio otorgado en el registro federal
(J)	Asentar el nombre, cargo y unidad administrativa del servidor público responsable del armamento (el nombre deberá ser anotado Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombres)
(K)	Estipular mediante una lista numerada de los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar formatos se deberá incluir la leyenda NO APLICABLE.
(L)	Escribir el nombre completo (nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Entrega.
(M)	Poner el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Elaboró el formato.
(N)	Colocar el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Recibe.

Por la naturaleza de la información contenido en el formato este se deberá presentar dentro de un sobre cerrado y sellado, con una carátula en el que se asienten las firmas del servidor público que entrega y del que recibe.



 HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ		H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ENTREGA - RECEPCIÓN FER-RM-04: RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES								Logo de la Legislatura	
		DEPENDENCIA: (A) UNIDAD ADMINISTRATIVA: (B) PERIODO: (C)									
Registro Público	Denominación del Inmueble	Institución a cargo del Inmueble	Tipo de Predio	Nombre de la vialidad	No. Exterior	No. Interior	Localidad o Colonia	Código Postal	Valor catastral	Uso del Inmueble	
(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	
Anexos: (N) Los servidores públicos abajo firmantes manifestamos, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.											
Entrega			Elaboró				Recibe				
(Nombre, cargo y firma) (O)			(Nombre, cargo y firma) (P)				(Nombre, cargo y firma) (Q)				

FORMATO: FER-RM-04

Instructivo de llenado del Formato FER-RM-04
Relación de bienes inmuebles

Apartado	Contenido
(A)	Anotar el nombre del Congreso del Estado de San Luis Potosí, precisando el número de la Legislatura.
(B)	Asentar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Servidor Público que Entrega.
(C)	Especificar el periodo que se reporta.
(D)	Anotar el registro público del bien inmueble.
(E)	Indicar la denominación del inmueble.
(F)	Asentar la dependencia, entidad o institución a la que se le asignó el bien inmueble.
(G)	Describir el tipo de predio de que se trata.
(H)	Señalar el nombre de la vialidad en la que se encuentra el predio.
(I)	Establecer el número exterior del inmueble.
(J)	Especificar el número interior.
(K)	Anotar la localidad, colonia o asentamiento en el que se ubica el inmueble.
(L)	Indicar el código postal
(M)	Señalar el valor catastral del bien inmueble
(N)	Indicar el uso que se le da al inmueble.
(Ñ)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar formatos se deberá incluir la leyenda NO APLICABLE.
(O)	Escribir el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Entrega.
(P)	Poner el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Elaboró el formato.
(Q)	Colocar el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Recibe.



HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO
San Luis Potosí

H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA-RECEPCIÓN
FER-RM-06: EXPEDIENTES DE OBRA PÚBLICA

Logo de la Legislatura


DEPENDENCIA: _____ (A)
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (B)
 PERIODO: _____ (C)

NÚM. PROGRESIVO	CLAVE DE EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD	MONTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO			MODALIDAD DE EJECUCIÓN (AD, IR, LP)	NOMBRE DEL CONTRATISTA O EMPRESA CONSTRUCTORA
					FEDERAL	ESTATAL	OTRA		
(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)
ANEXO: (N)									
Entrega			Elaboró			Recibe			
_____ (Nombre, cargo y firma)(O)			_____ (Nombre, cargo y firma)(P)			_____ (Nombre, cargo y firma)(Q)			
FORMATO: FER-RM-06									
AD: Adjudicación Directa IR: Invitación Restringida LP: Licitación Pública									

Instructivo de llenado del Formato FER-RM-06
Expedientes de Obras Públicas

Apartado	Acción a realizar
(A)	Anotar el nombre del Congreso del Estado de San Luis Potosí, precisando el número de la Legislatura.
(B)	Asentar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Servidor Público que Entrega.
(C)	Especificar el periodo que se reporta.
(D)	Registrar el número consecutivo.
(E)	Anotar la clave del expediente con que se registra la obra.
(F)	Detallar el nombre de la obra.
(G)	Indicar el nombre de la localidad donde se va a realizar la obra.
(H)	Indicar el monto que se requiere para la obra.
(I)	Indicar si el financiamiento fue federal.
(J)	Indicar si el financiamiento fue estatal.
(K)	Indicar si el financiamiento fue de otro tipo.
(L)	Especificar si fue por adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública.
(M)	Anotar el nombre del contratista o empresa constructora.
(N)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar formatos se deberá incluir la leyenda NO APLICA.
(O)	Escribir el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que elabora el formato.
(P)	Poner el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que revisó el formato.
(Q)	Colocar el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que entrega.



 HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO San Luis Potosí		H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ENTREGA-RECEPCIÓN FER-PA-01: INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE LOS PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO				Logo de la Legislatura						
		DEPENDENCIA:		(A)		UNIDAD ADMINISTRATIVA:		(B)		PERIODO:		(C)
NÚM. PROGRESIVO	CUENTA CONTABLE	NOMBRE DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA	NÚMERO DE FACTURA CONTRATO Y/O CONVENIO	FECHA DE FACTURACIÓN	IMPORTE DE FACTURA	FECHA DE VENCIMIENTO	SALDO POR PAGAR	DESCRIPCIÓN DEL GASTO				
(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)				
ANEXO: (M)												
		Entrega		Elaboró				Recibe				
		_____ (Nombre, cargo y firma)(N)		_____ (Nombre, cargo y firma)(O)				_____ (Nombre, cargo y firma)(P)				
FORMATO: FER-PA-01												
NOTA: EL IMPORTE DEBERÁ COINCIDIR CON LAS CIFRAS REFLEJADAS EN LOS AUXILIARES EMITIDOS POR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.												

Instructivo de llenado del Formato FER-PA-01 Integración Analítica de los Pasivos a Corto, Mediano y Largo Plazo


Apartado	Acción a realizar
(A)	Anotar el nombre del Congreso del Estado de San Luis Potosí, precisando el número de la Legislatura.
(B)	Asentar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Servidor Público que Entrega.
(C)	Especificar el período que se reporta. (Inicio y final de la gestión del servidor público)
(D)	Anotar el número Progresivo.
(E)	Anotar la cuenta contable a la que se cargara la deuda por pagar.
(F)	Anotar el nombre del Proveedor.
(G)	Señalar el número de la factura, contrato o convenio que de fundamento a la deuda por pagar.
(H)	Señalar la fecha de la factura.
(I)	Señalar el monto de la factura, contrato o convenio.
(J)	Anotar la fecha del vencimiento de la factura, contrato o convenio.
(K)	Anotar el saldo por pagar de la factura, contrato o convenio.
(L)	Anotar la descripción del gasto que ampare la factura, contrato o convenio.
(M)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar formatos se deberá incluir la leyenda NO APLICA.
(N)	Escribir el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Entrega.
(O)	Poner el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Elaboró el formato.
(P)	Colocar el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Recibe.



 HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO San Luis Potosí	H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ENTREGA - RECEPCIÓN FER-AT-01: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN PROCESO	Logo de la Legislatura			
DEPENDENCIA :	(A)				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	(B)				
PERIODO:	(C)				
No.	Tipo de Proceso	Expediente	Autoridad que Lleva el Proceso	Carácter que Reviste la Dependencia o Entidad	Nombre y Cargo del Servidor Público Resguardante del Expediente
(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)
Anexos: (J)					
Los servidores públicos abajo firmantes manifestamos, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.					
Entrega		Elaboró		Recibe	
(Nombre, cargo y firma) (K)		(Nombre, cargo y firma) (L)		(Nombre, cargo firma) (M)	
FORMATO: FER-AT-01					


Instructivo de llenado del Formato FER-AT-01	
Procesos administrativos en proceso	
Apartado	Contenido
(A)	Anotar el nombre del Congreso del Estado de San Luis Potosí, precisando el número de la Legislatura.
(B)	Asentar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Servidor Público que Entrega.
(C)	Especificar el periodo que se reporta
(D)	Registrar el número consecutivo
(E)	Señalar el tipo de procesos del que se trata: <ul style="list-style-type: none"> • Medio de impugnación ante la Dependencia o Entidad • Responsabilidades • Otros
(F)	Indicar el número de expediente
(G)	Señalar la autoridad, juzgado, sala, etc., en el que se encuentra el tema
(H)	Especificar si la dependencia o Entidad es la "ACTORA" o la "DEMANDADA"
(I)	Asentar el nombre y cargo del servidor público que resguarda el expediente (el nombre deberá ser anotado Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombres)
(J)	Estipular mediante una lista numerada los ANEXOS que se integran al formato. En caso de no adjuntar formatos se deberá incluir la leyenda NO APLICA.
(K)	Escribir el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Entrega.
(L)	Poner el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Elaboró el formato.
(M)	Colocar el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Recibe.



 HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO San Luis Potosí		H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ENTREGA - RECEPCIÓN FER-AT-02: JUICIOS EN PROCESO			Logotipo de la Legislatura	
		DEPENDENCIA: (A)		UNIDAD ADMINISTRATIVA: (B)		PERIODO: (C)
No.	Tipo Juicio	Expediente	Autoridad que Lleva el Juicio	Carácter que Reviste la Dependencia o Entidad	Nombre y Cargo del Servidor Público Resguardante del Expediente	
(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	
Anexos: (J) Los servidores públicos abajo firmantes manifestamos, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.						
Entrega		Elaboró		Recibe		
(Nombre, cargo y firma) (K)		(Nombre, cargo y firma) (L)		(Nombre, cargo y firma) (M)		
FORMATO: FER-AT-02						


Instructivo de llenado del Formato FER-AT-02 Juicios en proceso	
Apartado	Contenido
(A)	Anotar el nombre del Congreso del Estado de San Luis Potosí, precisando el número de la Legislatura.
(B)	Asentar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Servidor Público que Entrega.
(C)	Especificar el periodo que se reporta
(D)	Registrar el número consecutivo
(E)	Señalar el tipo de procesos del que se trata
(F)	Indicar el número de expediente
(G)	Señalar la autoridad, juzgado, sala, etc., en el que se encuentra el tema
(H)	Especificar si la dependencia o Entidad es la "ACTORA" o la "DEMANDADA"
(I)	Asentar el nombre y cargo del servidor público que resguarda el expediente (el nombre deberá ser anotado Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombres)
(J)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar formatos se deberá incluir la leyenda NO APLICA.
(K)	Escribir el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Entrega.
(L)	Poner el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Elaboró el formato.
(M)	Colocar el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Recibe.



 HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO San Luis Potosí		H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ENTREGA - RECEPCIÓN FER-EA-01: RELACIÓN DE LIBROS BLANCOS		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Logo de la Legislatura </div>	
		DEPENDENCIA : (A) UNIDAD ADMINISTRATIVA: (B) PERIODO: (C)			
No.	Libro Blanco				
(D)	(E)				
Anexos: (F)					
Los servidores públicos abajo firmantes manifestamos, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.					
Entrega		Elaboró		Recibe	
(Nombre, cargo y firma) (G)		(Nombre, cargo y firma) (H)		(Nombre, cargo y firma) (I)	
FORMATO: FER-EA-01					

Instructivo de llenado del Formato FER-EA-01 Relación de Libros Blancos	
Apartado	Contenido
(A)	Anotar el nombre del Congreso del Estado de San Luis Potosí, precisando el número de la Legislatura.
(B)	Asentar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Servidor Público que Entrega.
(C)	Especificar el periodo que se reporta
(D)	Registrar el número consecutivo
(E)	Indicar el nombre del Libro Blanco
(F)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar formatos se deberá incluir la leyenda NO APLICA.
(G)	Escribir el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Entrega.
(H)	Poner el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Elaboró el formato.
(I)	Colocar el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Recibe.
Se deberán integrar como anexo, en formato PDF, cada uno de los Libros Blancos relacionados.	




 HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO San Luis Potosí		H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ENTREGA - RECEPCIÓN FER-EA-03: CONTRATOS CELEBRADOS (TRIANUAL)		Logo de la Legislatura
DEPENDENCIA:	(A)			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	(B)			
PERIODO:	(C)			
No.	Número de Contrato	Concepto		Vigencia del Contrato
(D)	(E)	(F)		(G)
Se excluyen de este formato los contratos de obra pública, dado que se presentan en el formato FER-34. Anexos: (H) Los servidores públicos abajo firmantes manifestamos, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.				
Entrega		Elaboró		Recibe
(Nombre, cargo y firma) (I)		(Nombre, cargo y firma) (J)		(Nombre, cargo y firma) (K)
FORMATO: FER-EA-03				

Instructivo de llenado del Formato FER-EA-03 Contratos celebrados


Apartado	Contenido
(A)	Anotar el nombre del Congreso del Estado de San Luis Potosí, precisando el número de la Legislatura.
(B)	Asentar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Servidor Público que Entrega.
(C)	Especificar el periodo que se reporta
(D)	Apuntar el número consecutivo
(E)	Indicar el número de contrato
(F)	Asentar el objeto del contrato
(G)	Establecer la vigencia del contrato, con el formato: del DD/MM/AAAA al DD/MM/AAAA.
(H)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar formatos se deberá incluir la leyenda NO APLICABLE.
(I)	Escribir el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Entrega
(J)	Poner el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Elaboró el formato.
(K)	Colocar el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Recibe.



 HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO San Luis Potosí	H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ENTREGA - RECEPCIÓN FER-EA-05: CONVENIOS VIGENTES CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y PARTICULARES	Logo de la Legislatura					
DEPENDENCIA:	(A)						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	(B)						
PERIODO:	(C)						
No.	Tipo de convenio	Partes que lo suscriben	Objeto	Fecha de Celebración	En su caso		Área Responsable
					Monto	Origen de los recursos	
(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)
Anexos: (L)							
Los servidores públicos abajo firmantes manifestamos, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.							
Entrega			Elaboró			Recibe	
(Nombre, cargo y firma) (M)			(Nombre, cargo y firma) (N)			(Nombre, cargo y firma) (Ñ)	
FORMATO: FER-EA-05							


Instructivo de llenado del Formato FER-EA-05 Convenios Vigentes	
Apartado	Contenido
(A)	Anotar el nombre del Congreso del Estado de San Luis Potosí, precisando el número de la Legislatura.
(B)	Asentar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Servidor Público que Entrega.
(C)	Especificar el periodo que se reporta
(D)	Registrar el número consecutivo
(E)	Anotar el tipo de convenio de que se trata
(F)	Indicar las partes que suscriben el convenio
(G)	Asentar el objeto del convenio
(H)	Señalar la fecha de firma del convenio, bajo el formato DD/MM/AAAA.
(I)	Apuntar el monto de los recursos
(J)	Establecer el origen de los recursos
(K)	Especificar la unidad administrativa responsable y resguardante del convenio
(L)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar formatos se deberá incluir la leyenda NO APLICA.
(M)	Escribir el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Entrega.
(N)	Poner el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Elaboró el formato.
(Ñ)	Colocar el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Recibe.



 HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO San Luis Potosí		H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ENTREGA - RECEPCIÓN FER-EA-06: PROCESOS DE CONCURSO, LICITACIÓN Y ASIGNACIÓN			Logo de la Legislatura	
		DEPENDENCIA: (A) UNIDAD ADMINISTRATIVA: (B) PERIODO: (C)				
No.	Número de Concurso o Convocatoria	Tipo de Concurso	Objeto del Concurso o Convocatoria	Clave presupuestal	Etapa	
(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	
Anexos: (J) Los servidores públicos abajo firmantes manifestamos, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.						
Entrega		Elaboró		Recibe		
(Nombre, cargo y firma) (K)		(Nombre, cargo y firma) (L)		(Nombre, cargo y firma) (M)		
FORMATO: FER-EA-06						

Instructivo de llenado del Formato FER-EA-06 Procesos de concurso, licitación y asignación	
Apartado	Contenido
(A)	Anotar el nombre del Congreso del Estado de San Luis Potosí, precisando el número de la Legislatura.
(B)	Asentar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Servidor Público que Entrega.
(C)	Especificar el periodo que se reporta
(D)	Registrar el número consecutivo
(E)	Anotar el número de concurso o convocatoria
(F)	Señalar el tipo de concurso que se está celebrando: <ul style="list-style-type: none"> • Licitación pública • Invitación a cuando menos tres personas • Adjudicación directa • Otro, que en su caso se deberá señalar de manera específica
(G)	Describir de manera concreta los bienes o servicios que se están concursando.
(H)	Detallar la clave presupuestal
(I)	Señalar la etapa en la que se encuentra el procedimiento
(J)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar formatos se deberá incluir la leyenda NO APLICA.
(K)	Escribir el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Entrega.
(L)	Poner el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Elaboró el formato.
(M)	Colocar el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Recibe.



 HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ		H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ ORGANO INTERNO DE CONTROL ENTREGA - RECEPCIÓN FER-EA-07: ARCHIVO CORRIENTE O DE TRAMITE						Logo de la Legislatura					
		DEPENDENCIA: (A)		UNIDAD ADMINISTRATIVA: (B)		PERIODO: (C)							
Código de la Serie (D)	Título de la Serie Documental (E)	Número de Caja (F)	Resumen del Contenido (G)	Número de Fojas (H)	Clasificación de la Información			Vigencia Documental			Ubicación (O)	Nombre y Cargo del Servidor Público Responsable (P)	
					Pública (I)	Reservada / años de reserva (J)	Confidencial / años de confidenciali (K)	Trámite (L)	Concentración (M)	Histórico (N)			
Anexos: (Q) Los servidores públicos abajo firmantes manifestamos, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.													
Entrega (Nombre, cargo y firma) (R)		Elaboró (Nombre, cargo y firma) (S)					Recibe (Nombre, cargo y firma) (T)						
FORMATO: FER-EA-07													

**Instructivo de llenado del Formato FER-EA-07
Archivo corriente o de trámite**

Apartado	Contenido
(A)	Anotar el nombre del Congreso del Estado de San Luis Potosí, precisando el número de la Legislatura.
(B)	Asentar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Servidor Público que Entrega.
(C)	Especificar el periodo que se reporta
(D)	Registrar el código de la serie
(E)	Señalar el título de la serie documental.
(F)	Anotar el número de caja.
(G)	Resumen del contenido.
(H)	Anotar el número de fojas.
(I)	Indicar si el documento es público
(J)	Indicar si el documento es reservado y por cuantos años
(K)	Indicar si el documentos es confidencial y por cuantos años
(L)	Anotar si el documento es de trámite
(M)	Anotar si el documento es de concentración
(N)	Anotar si el documento es histórico
(O)	Indicar la ubicación del documento
(P)	Anotar el nombre y cargo del servidor público responsable
(Q)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar formatos se deberá incluir la leyenda NO APLICABLE.
(R)	Escribir el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Entrega.
(S)	Poner el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Elaboró el formato.




(T) Colocar el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Recibe.

 HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO San Luis Potosí		H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ENTREGA - RECEPCIÓN FER-EA-08: ASUNTOS PENDIENTES			Logo de la Legislatura
DEPENDENCIA:	(A)				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	(B)				
PERIODO:	(C)				
No.	Asunto	Situación	Probables Consecuencias de su No Atención	Nombre y Cargo del Servidor Público Responsable	
(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	
Anexos: (I)					
Los servidores públicos abajo firmantes manifestamos, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.					
Entrega		Elaboró		Recibe	
(Nombre, cargo y firma) (J)		(Nombre, cargo y firma) (K)		(Nombre, cargo y firma) (L)	
FORMATO: FER-EA-08					


Instructivo de llenado del Formato FER-EA-08	
Asuntos pendientes	
Apartado	Contenido
(A)	Anotar el nombre del Congreso del Estado de San Luis Potosí, precisando el número de la Legislatura.
(B)	Asentar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Servidor Público que Entrega.
(C)	Especificar el periodo que se reporta
(D)	Registrar el número consecutivo
(E)	Describir de manera general el tema
(F)	Mencionar de manera explícita la situación que guarda
(G)	Enunciar de manera general las posibles situaciones que pudieran suceder en caso de no atender el asunto que se informa
(H)	Asentar el nombre y cargo del servidor público responsable (el nombre deberá ser anotado Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombres)
(I)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar formatos se deberá incluir la leyenda NO APLICA.
(J)	Escribir el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Entrega
(K)	Poner el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Elaboró el formato.
(L)	Colocar el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Recibe.



 HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO San Luis Potosí	H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ENTREGA - RECEPCIÓN FER-EA-09: SISTEMAS Y PROGRAMAS			Logo de la Legislatura	
	DEPENDENCIA:	(A)			
	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	(B)			
	PERIODO:	(C)			
Sistema		Objetivo		Desarrollo Propio	Comprado
(D)		(E)		(F)	(G)
Anexos: (H) Los servidores públicos abajo firmantes manifestamos, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.					
Entrega		Elaboró		Recibe	
(Nombre, cargo y firma) (I)		(Nombre, cargo y firma) (J)		(Nombre, cargo y firma) (K)	
FORMATO: FER-EA-09					


Instructivo de llenado del Formato FER-EA-09 Sistemas y Programas	
Apartado	Contenido
(A)	Anotar el nombre del Congreso del Estado de San Luis Potosí, precisando el número de la Legislatura.
(B)	Asentar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Servidor Público que Entrega.
(C)	Especificar el periodo que se reporta
(D)	Señalar el nombre del sistema o programa
(E)	Detallar las características generales del sistema o programa
(F)	Asentar un "SI" en caso de que el sistema sea de desarrollo de la Dependencia o Entidad
(G)	Indicar con un "SI" en el caso de que el sistema sea adquirido
(H)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar formatos se deberá incluir la leyenda NO APLICA.
(I)	Escribir el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Entrega.
(J)	Poner el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Elaboró el formato.
(K)	Colocar el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Recibe.



 HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ		H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ENTREGA - RECEPCIÓN FER-EA-11: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO						Logo de la Legislatura									
		DEPENDENCIA: (A) UNIDAD: (B) PERIODO: (C)															
Código de la Serie	Título de la Serie Documental	Número de Caja	Resumen del Contenido	Número de Fojas	Clasificación de la Información			Vigencia Documental			Ubicación	Nombre y Cargo del Servidor Público Responsable					
					Pública	Reservada / años de reserva	Confidencial / años de confidencialidad	Trámite	Concentración	Histórico							
(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)					
Anexos: <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;">Entrega</td> <td style="width: 33%; border: none;">Elaboró</td> <td style="width: 33%; border: none;">Recibe</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">(Nombre y Cargo) (R)</td> <td style="border: none;">(Nombre, cargo y firma)(S)</td> <td style="border: none;">(Nombre, cargo y firma)(T)</td> </tr> </table>												Entrega	Elaboró	Recibe	(Nombre y Cargo) (R)	(Nombre, cargo y firma)(S)	(Nombre, cargo y firma)(T)
Entrega	Elaboró	Recibe															
(Nombre y Cargo) (R)	(Nombre, cargo y firma)(S)	(Nombre, cargo y firma)(T)															
FORMATO: FER-EA-11																	


**Instructivo de llenado del Formato FER-EA-11
Archivo de concentración e Histórico**

Apartado	Contenido
(A)	Anotar el nombre del Congreso del Estado de San Luis Potosí, precisando el número de la Legislatura.
(B)	Asentar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Servidor Público que Entrega.
(C)	Especificar el periodo que se reporta
(D)	Registrar el código de la serie
(E)	Señalar el título de la serie documental.
(F)	Anotar el número de caja.
(G)	Resumen del contenido.
(H)	Anotar el número de fojas.
(I)	Indicar si el documento es público
(J)	Indicar si el documento es reservado y por cuantos años
(K)	Indicar si el documentos es confidencial y por cuantos años
(L)	Anotar si el documento es de trámite
(M)	Anotar si el documento es de concentración
(N)	Anotar si el documento es histórico
(O)	Indicar la ubicación del documento
(P)	Anotar el nombre y cargo del servidor público responsable
(Q)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar formatos se deberá incluir la leyenda NO APLICA.
(R)	Escribir el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Entrega.
(S)	Poner el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Elaboró el formato.
(T)	Colocar el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Recibe.

 HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO TIERRA Y SOBERANÍA San Luis Potosí	H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ENTREGA-RECEPCIÓN FER-EA-12: INFORMES Y ACCIONES SOBRE LA REVISIÓN DE CUENTAS PÚBLICAS	Logo de la Legislatura		
DEPENDENCIA:	(A)			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	(B)			
PERIODO:	(C)			
NÚM. PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	EJERCICIO	ESTATUS	COMENTARIOS
(D)	(E)	(F)	(G)	(H)
ANEXOS: (I)				
	Entrega		Elaboró	Recibe
	(Nombre, cargo y firma)(J)		(Nombre, cargo y firma)(K)	(Nombre, cargo y firma)(L)
FORMATO: FER-EA-12				

Instructivo de llenado del Formato FER-EA-12 Informes y Acciones sobre la revisión de las Cuentas Publicas	
Apartado	Contenido
(A)	Anotar el nombre del Congreso del Estado de San Luis Potosí, precisando el número de la Legislatura.
(B)	Asentar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Servidor Público que Entrega.
(C)	Especificar el periodo que se reporta
(D)	Anotar el numero consecutivo
(E)	Descripción de los dictámenes de la revisión de fiscalización a los entes públicos, por parte de la Comisión de Vigilancia.
(F)	Anotar el ejercicio al que corresponden los dictámenes del inciso anterior.
(G)	Señalar el estatus de los dictámenes enlistados.
(H)	Agregar los comentarios o aclaraciones que estime pertinentes.
(I)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar formatos se deberá incluir la leyenda NO APLICA.
(J)	Escribir el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Entrega.
(K)	Poner el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Elaboró el formato.
(L)	Colocar el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Recibe.



 HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO San Luis Potosí		H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ENTREGA - RECEPCIÓN FER-EA-13: AUDITORÍAS EN PROCESO DE ÓRGANOS INTERNOS Y EXTERNOS DE FISCALIZACIÓN		Logo de la Legislatura	
DEPENDENCIA:		(A)			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		(B)			
PERIODO:		(C)			
No.	Número de Auditoría	Ente de Fiscalización		Observaciones Solventadas	Observaciones Pendientes
(D)	(E)	(F)		(G)	(H)
ANEXOS:(I)					
Entrega		Elaboró		Recibe	
(Nombre, cargo y firma) (J)		(Nombre, cargo y firma) (K)		(Nombre, cargo y firma) (L)	
FORMATO: FER-EA-13					

**Instructivo de llenado del Formato FER-EA-13
Auditorías en Proceso de Órganos Internos y Externos de Fiscalización**

Apartado	Contenido
(A)	Anotar el nombre del Congreso del Estado de San Luis Potosí, precisando el número de la Legislatura.
(B)	Asentar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Servidor Público que Entrega.
(C)	Especificar el periodo que se reporta
(D)	Registrar el número consecutivo

(E)	Señalar el número de auditoría
(F)	Indicar el órgano de fiscalización que ejecutó la auditoría
(G)	Registrar el número de observaciones solventadas
(H)	Mencionar el número de observaciones pendientes de solventar
(I)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar formatos se deberá incluir la leyenda NO APLICA.
(J)	Escribir el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Entrega.
(K)	Poner el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Elaboró el formato.
(L)	Colocar el nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), cargo y firma del servidor público que Recibe.

TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente instrumento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis".

Dado en la ciudad de San Luis Potosí, capital del estado del mismo nombre, a los veinticuatro días del mes de agosto del año dos mil veintitrés.

FIRMA

Ana María Carrera Martel

Titular del Órgano Interno de Control
Del H. Congreso del Estado de San Luis Potosí
(Rúbrica)