

AÑO CI, TOMO I  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.  
SABADO 13 DE OCTUBRE DE 2018  
EDICION EXTRAORDINARIA  
100 EJEMPLARES  
106 PAGINAS



# PLAN DE **San Luis**

## PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

2018, "Año de Manuel José Othón"

### INDICE

Comisión Estatal de Derechos Humanos

Manual Técnico de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos.

Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:  
**OSCAR IVÁN LEÓN CALVO**

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

Actual 0.30 UMA (\$24.18)  
Atrasado 0.60 UMA (\$48.36)

Otros con base a su costo a criterio de la  
Secretaría de Finanzas

## INTRODUCCIÓN

Con el propósito de regular la forma en que los servidores públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos formalicen la Entrega-Recepción al momento de iniciar, separarse o remoción de su empleo, cargo o comisión independientemente del motivo, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, emite el Manual Técnico de Entrega-Recepción de los recursos públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

De esta manera compete a la Contraloría Interna de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, establecer el Manual Técnico de Entrega-Recepción de los recursos públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de San Luis Potosí, que servirá como marco de referencia, mediante el cual se establecen las bases, consideraciones y formalidades, así como las responsabilidades y obligaciones que deben de observar para efectuar la transición de forma correcta, transparente, responsable y eficiente, en la que entreguen formalmente a detalle la información de los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales, así como la información, documentos y asuntos de su competencia que les hayan sido asignados y generado en el desempeño de sus funciones o que tengan bajo su responsabilidad, para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

## MARCO JURÍDICO

Las disposiciones relativas al proceso de Entrega-Recepción de los servidores públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos referidas en el presente Manual, encuentran su fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
- Ley para la Entrega y Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de San Luis Potosí
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos

## OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual Técnico es de orden público e interés general y tiene por objeto establecer la base normativa, los lineamientos, y los criterios administrativos específicos y metodología, a la que deberán apegarse los servidores públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos; que dará soporte al procedimiento de Entrega-Recepción al momento de iniciar, separarse o remoción de su empleo, cargo o comisión independientemente del motivo, a fin de que sea homogénea, ordenada, transparente y oportuna.

## ALCANCE

Es aplicable a cualquier persona física que ocupe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

## DISPOSICIONES GENERALES

### **Autoridad Competente para su formulación.**

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

### **Glosario.**

Además de los conceptos señalados en el artículo 5 de la Ley para la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, se entenderá por:

**Anexos:** Conjunto de documentos con información que se integrará al expediente de Entrega-Recepción de acuerdo con los formatos establecidos en este Manual Técnico, ordenados progresivamente;

**CEDH:** Comisión Estatal de Derechos Humanos.

**Contralor Interno:** Persona Titular de la Contraloría Interna de la CEDH.

**Contralor Interno entrante:** Persona Titular designada por el Honorable Congreso del Estado de San Luis Potosí, para ocupar la Titularidad de la Contraloría Interna de la CEDH;

**Contralor Interno saliente:** Persona que deja de ocupar la Titularidad de la Contraloría Interna de la CEDH;

**Despacho:** A la oficina o lugar en el que los servidores públicos de la CEDH desempeñan sus atribuciones, funciones o facultades y actividades administrativas inherentes a su empleo, cargo o comisión;

**Ley de la CEDH:** Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de San Luis Potosí;

**Ley:** Ley para la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;

**Manual Técnico:** Manual Técnico de la Entrega-Recepción de la CEDH que se realiza al momento de iniciar, separarse o remoción de su empleo, cargo o comisión independientemente del motivo;

**OIC:** Órgano Interno de Control;

**Presidente:** Persona Titular de la Presidencia de la CEDH;

**Presidente entrante:** Persona designada por el Honorable Congreso del Estado de San Luis Potosí, para ocupar la Titularidad de la Presidencia de la CEDH;

**Presidente saliente:** Persona que deja de ocupar la Titularidad de la Presidencia de la CEDH;

**Proceso de Entrega-Recepción:** Al conjunto de etapas de la Entrega-Recepción, que se realizará al día hábil siguiente en que el servidor público de la CEDH es removido o deja de ocupar un empleo, cargo o comisión independientemente del motivo;

**Representante del OIC:** Al servidor público designado por el OIC para participar en los actos de Entrega-Recepción de la CEDH que se realiza al momento de iniciar, separarse o remoción de su empleo, cargo o comisión independientemente del motivo;

**Servidor público saliente:** Persona física que es removido o deja de ocupar un empleo, cargo o comisión independientemente del motivo en la CEDH;

**Servidor público entrante:** Persona designada por el Presidente de la CEDH, para ocupar un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la CEDH; y

**Unidad Administrativa:** A las diversas visitadurías, direcciones y áreas comprendidas en la CEDH.

## PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

### Etapas del Proceso

Protocolo de los que intervienen.

El Presidente, el Contralor Interno y los servidores públicos de la CEDH, están obligados a realizar la Entrega-Recepción al día hábil siguiente, al momento de separarse o remoción de su empleo, cargo o comisión independientemente del motivo; con apego a la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como del Manual Técnico de Entrega-Recepción de los recursos públicos de la CEDH.

De acuerdo a las atribuciones del Presidente, contempladas en su numeral 33 fracción VI de la Ley de la CEDH, deberá de notificar previamente al servidor público saliente, cuando menos con 5 días hábiles de anticipación la remoción, de su empleo, cargo o comisión independientemente del motivo.

En el supuesto en que el servidor público tenga la intención de separarse de su empleo, cargo o comisión independientemente del motivo, notificará previamente al Presidente cuando menos con 5 días hábiles de anticipación.

Sujetos que intervendrán en el acto protocolario de Entrega-Recepción:

Los servidores públicos saliente y entrante, dos testigos y un representante del OIC.

#### **Integración del Expediente de Entrega-Recepción.**

Los servidores públicos salientes, en cualquiera de sus niveles, tendrán la obligación de preparar las actividades previas al cambio administrativo, la elaboración con la información que corresponda y actualizada que integren el expediente de entrega recepción, así como cumplir con el presente Manual Técnico.

Para efecto de lo anterior, los servidores públicos salientes, deberán atender las facultades y atribuciones que las diversas disposiciones, reglamentos, manuales, que confieren a las Unidades Administrativas que conforman la CEDH.

La información que debe ser entregada por los servidores públicos salientes relacionada como anexos, la cual quedará integrada en el expediente de Entrega-Recepción conteniendo al menos la siguiente información:

- 1.- Marco jurídico de actuación;
- 2.- Expediente protocolario;
- 3.- Recursos humanos;
- 4.- Documentación programática;
- 5.- Documentación presupuestal;
- 6.- Estados financieros;
- 7.- Recursos financieros;
- 8.- Recursos materiales;
- 9.- Integración analítica de los pasivos a corto, mediano y largo plazo;
- 10.- Integración analítica de las cuentas por cobrar;
- 11.- Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas, con la descripción clara de su situación procedimental, así como la especificación detallada de sus posibles consecuencias jurídicas;
- 12.- Expedientes y archivos documentales, digitales y multimedia, página "web" portal de transparencia;
- 13.- Integrar el informe de los convenios, acuerdos de coordinación y concertación que tenga celebrados la administración pública con la federación, los ayuntamientos y los sectores social y privado; y
- 14.- Relacionar las auditorías y fiscalizaciones realizadas, así como las efectuadas en coordinación con la Auditoría Superior de Estado, además todas aquellas que haya instaurado la Auditoría Superior del Estado y demás autoridades competentes.

#### **Políticas y Lineamientos.**

Elaborar Acta Administrativa de Entrega-Recepción en la que entreguen formalmente a detalle la información de los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales, así como la información, documentos y asuntos de su competencia que les hayan sido asignados y generado en el desempeño de sus funciones o que tengan bajo su responsabilidad

El Acto Protocolario de Entrega-Recepción deberá celebrarse en la Unidad Administrativa donde se haya desempeñado el servidor público saliente, salvo que exista justificación para darse la formalización en lugar distinto.

La fecha y hora de inicio del acta en su caso será acorde al día hábil siguiente, al momento de separarse o remoción de su empleo, cargo o comisión independientemente del motivo; previo acuerdo con el OIC.

El acta deberá ser firmada por todos y cada uno de los que en ella participan al margen de cada una de las fojas y al calce en aquellas en las que aparezca el nombre correspondiente de los participantes, y los anexos solo por los servidores públicos saliente y entrante.

El acta, el informe de gestión y los anexos deben ser impresos en papel oficial en cuatro tantos debidamente ordenados, sellados y foliados; de los cuales un ejemplar se entregará al servidor público saliente, otro para el servidor público entrante, otro para que se deje en el archivo de la unidad administrativa para consulta y referencia, y otro para el OIC.

Para efectos de simplificación procesal de los formatos, las Unidades Administrativas elaborarán e imprimirán únicamente los anexos que de acuerdo a los asuntos de su competencia le son aplicables; señalando ésta condición en la columna de "Aplica" del cuerpo del Acta. Para efectos de no caer en la inobservancia de la Ley.

#### **Proceso de Entrega-Recepción aplicable al Presidente y Contralor Interno.**

En el caso de los servidores públicos designados por el Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí, como es el caso del Presidente y Contralor Interno se apegarán a los lineamientos anteriores que les sean aplicables y adicionalmente lo siguiente:

El Presidente Saliente deberá de realizar el acto protocolario de Entrega-Recepción al día siguiente de la conclusión del cargo ya sea por remoción, separación o terminación para el cual fue designado por el Honorable Congreso del Estado de San Luis Potosí.

La persona titular del OIC deberá de entablar comunicación con el Presidente entrante, una vez que el Honorable Congreso del Estado de San Luis Potosí haya designado a la persona titular de la Presidencia de la CEDH, con la finalidad de coordinar el acto protocolario de Entrega-Recepción y acordar la hora en que deberá realizarse, mismo que se llevará a cabo en las instalaciones de la CEDH, al día de inicio de funciones por el cual fue designado.

En el protocolo de la Entrega-Recepción de la Presidencia de la CEDH, participarán los siguientes sujetos:

1. Presidente Saliente.
2. Presidente Entrante.
3. Contralor Interno
4. Dos testigos

El Contralor Interno saliente deberá de realizar el acto protocolario de Entrega-Recepción al día siguiente de la conclusión del cargo ya sea por remoción, separación o terminación para el cual fue designado por el Honorable Congreso del Estado de San Luis Potosí.

La persona titular del OIC en funciones deberá de entablar comunicación con el Contralor Interno entrante, una vez que el Honorable Congreso del Estado de San Luis Potosí haya designado a la persona titular de la Contraloría Interna de la CEDH, con la finalidad de coordinar el acto protocolario de Entrega-Recepción y acordar la hora en que deberá realizarse, mismo que se llevará a cabo en las instalaciones de la CEDH, al día de inicio de funciones por el cual fue designado, así mismo girará invitación a la persona Titular de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia del Poder Legislativo, para lo conducente.

En el protocolo de la Entrega-Recepción del contralor Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, participaran los siguientes sujetos.

1. Contralor Saliente
2. Contralor Entrante
3. Representante de la Unidad Técnica de Evaluación
4. Dos testigos

#### **DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

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

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Manual Técnico de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos de la Comisión Estatal de Derechos de San Luis Potosí, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis".

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

Dado en la Ciudad de San Luis Potosí, Capital del Estado del mismo nombre, a los siete días del mes de septiembre del año dos mil dieciocho.

**C.P. JUAN PABLO ACOSTA MARTÍNEZ**  
**CONTRALOR INTERNO**  
**(RÚBRICA)**

## FORMATOS Y ANEXOS

### Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad
1	Presidente	Notificara directamente o por conducto del Director Administrativo al OIC, la remoción del servidor público de su empleo, cargo o comisión independientemente del motivo, con una anticipación de al menos 3 tres días hábiles para coordinar la respectiva Entrega-Recepción.
2	Contralor Interno	Proporcionar al servidor público saliente los formatos a elaborar: a) Acta Administrativa; b) Informe de Gestión; y c) Anexos.
3	Contralor Interno	Acuerda con los servidores públicos saliente y entrante, la hora en que se efectuará el acto protocolario de la Entrega-Recepción.
4	Contralor Interno	Supervisar, vigilar y constatar que se realice el acto protocolario de la Entrega-Recepción.

### Para el caso de Presidente

Paso	Responsable	Actividad
1	Contralor Interno	Proporcionar al Presidente saliente los formatos a elaborar: d) Acta Administrativa; e) Informe de Gestión; y f) Anexos.
2	Contralor Interno	Entabla comunicación con el Presidente designado por el Honorable Congreso del Estado con la finalidad de coordinar la respectiva Entrega-Recepción.
3	Contralor Interno	Acuerda con el Presidentes saliente y entrante, la hora en que se efectuará el acto protocolario de la Entrega-Recepción.
4	Contralor Interno	Supervisar, vigilar y constatar que se realice el acto protocolario de la Entrega-Recepción.

### Para el caso del Contralor Interno

Paso	Responsable	Actividad
1	Contralor Interno	el Contralor saliente elaborará los formatos: a) Acta Administrativa; b) Informe de Gestión; y c) Anexos.
2	Contralor Interno	Entabla comunicación con el Contralor designado por el Honorable Congreso del Estado con la finalidad de coordinar la respectiva Entrega-Recepción.
3	Contralor Interno	Acuerda con el Contralor entrante, la hora en que se efectuará el acto protocolario de la Entrega-Recepción.



**COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS ACTA  
 ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN  
 De **Unidad Administrativa o Servidor Público saliente****

En la Ciudad de San Luis Potosí, Capital del Estado, siendo las hora y minutos horas letra del día número y letra de mes de año número y letra, con motivo del Acto Protocolario de la Entrega Recepción de la Unidad Administrativa o servidor público saliente, con fundamento en a lo dispuesto en los artículos 1°; 2°; 3°; 4°; 5° fracciones I, II, III, VIII y IX; 7° fracción V; 8°; 9°; 11 fracción II; y 14 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 la Nombre de la Unidad Administrativa, con domicilio en ubicación, el(la) C. Nombre Servidor Público Saliente quien deja de ocupar el cargo de Cargo que Entrega, a partir del día (número y letra) de mes de año número y letra, quien se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto, con folio No número y letra, señalando como su domicilio para recibir notificaciones el ubicado en calle No. Colonia, C.P., y el(la) C. Nombre Servidor Público Entrante, quien se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto, con folio No número y letra, con motivo de la designación de que fue objeto por parte del C. Lic. Jorge Andrés López Espinosa, Presidente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de San Luis Potosí., para ocupar a partir del día (número y letra) de mes de año número y letra la titularidad del puesto especificar el puesto; 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 de Cargo que Entrega, 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, con folio No número y letra, y manifiesta prestar sus servicios en la Nombre de la Unidad Administrativa con el cargo de Nombre del cargo, el segundo testigo el (la) C. Nombre de Testigo manifiesta prestar sus servicios en la Nombre de la Unidad Administrativa con el cargo de Nombre del cargo, identificándose con credencial para votar emitida por el Instituto, con folio No número y letra.-----

Anexándose como parte de la presente acta copias fotostáticas de las identificaciones presentadas por quienes intervienen, así como de los comprobantes de domicilio, en los casos que la identificación no lo contenga, o se señalare alguno diverso al que se encuentra en la misma.-----

Así mismo se da cuenta en el presente acto del (o la) C.. Nombre del servidor público del Órgano Interno de Control, a efecto de intervenir conforme a lo dispuesto en los artículos 12 fracciones I, II, de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; y 78 fracción IV de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, 74 fracción VII del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, quien advierte de las penas en que incurrir 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 Entrante, Saliente 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 el proceso de entrega recepción, con la debida formalización, así como el intervenir en el presente acto protocolario de entrega recepción; quienes bajo protesta de conducirse con verdad durante el desarrollo de este Acto, manifiestan:-----

El presente acto protocolario tiene por objeto efectuar el Acto Administrativo de Entrega-Recepción, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 1°; 2° párrafo primero; 3°; 4°; 5° fracciones I, II, III, VIII y IX; 7° fracción V; 8°; 9°; 11 fracción II; 14; y 33 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; y 6° fracción I, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí. 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 Servidor Público Saliente, proporcionándola de una manera ordenada y clasificada como a continuación se relaciona en los siguientes anexos:-----

**I.- MARCO JURIDICO DE ACTUACIÓN (MJ)**

No de ANEXO	ANEXO	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)**

No de ANEXO	ANEXO	No de FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EP-01	Nombramientos oficiales, Integración de la comisión de entrega recepción			
FER-EP-02	Acreditación de la personalidad de sus integrantes, identificación oficial vigente con domicilio actual.			
FER-EP-03	Oficio de comisión mediante el cual se faculta a representar al Órgano Interno de Control.			
FER-EP-04	Acta Administrativa de entrega-recepción			
FER-EP-05	Informe de gestión.			

**III.- RECURSOS HUMANOS (RH)**

No de ANEXO	ANEXO	No de FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-RH-01	Plantilla y expediente de personal.			
FER-RH-02	Relación de personal sujeto a pago de honorarios.			
FER-RH-03	Relación de personal con licencia, permiso o comisión.			
FER-RH-04	Sueldos y prestaciones pendientes de pago.			
FER-RH-05	Relación de las incidencias de personal.			
FER-RH-06	Relación de convenios firmados con sindicatos			
FER-RH-07	Relación de juicios laborales en proceso.			

**IV.- DOCUMENTACIÓN PROGRAMÁTICA (DP)**

No de ANEXO	ANEXO	No de FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-DP-01	Plan de Desarrollo Estatal.			
FER-DP-02	Programas regionales, sectoriales y especiales.			
FER-DP-03	Programas operativos anuales.			
FER-DP-04	Programas de obras públicas.			
FER-DP-05	Programas federales.			
FER-DP-06	Programas de asistencia social.			

**V.- DOCUMENTACIÓN PRESUPUESTAL (PR)**

No de ANEXO	ANEXO	No de FOJAS	APLICA	
			SI	NO

FER-PR-01	Leyes de Ingresos.			
FER-PR-02	Presupuestos de Ingresos y Egresos.			
FER-PR-03	Análisis presupuestal de ingresos.			
FER-PR-04	Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos.			
FER-PR-05	Ley de Hacienda correspondiente.			

**VI.- ESTADOS FINANCIEROS (EF)**

		No de ANEXO	ANEXO	No de FOJAS
FER-EF-01	Estado de situación financiera, a la fecha de inicio del cargo o administración.			
FER-EF-02	Estado de situación financiera, a la fecha de conclusión del cargo o administración.			
FER- EF-03	Estado de variación en la hacienda pública, a la fecha de inicio del cargo o administración.			
FER- EF-04	Estado de variación en la hacienda pública, a la fecha de conclusión del cargo o administración.			
FER- EF-05	Estado de cambios en la situación financiera.			
FER- EF-06	Informes sobre pasivos contingentes.			
FER- EF-07	Notas a los estados financieros.			
FER- EF-08	Estado analítico del activo.			
FER- EF 09	Estado analítico de la deuda, a corto y largo plazo.			
FER- EF-10	Fuente de financiamiento, endeudamiento neto, financiamiento menos amortización.			
FER- EF-11	Intereses de la deuda.			
FER- EF-12	Estado de flujo operacional en forma mensual del ejercicio en que ocurre el acto protocolario de entrega-recepción.			
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:				
FER- EF-13	a) Administrativa.			
FER- EF-14	b) Económica y por objeto del gasto.			
FER- EF-15	c) Funcional-programática.			
Información programática, con la desagregación siguiente:				
FER- EF-16	a) Gasto por categoría programática.			
FER- EF-17	b) Programas y proyectos de inversión.			
FER- EF-18	c) Indicadores de resultados.			
FER- EF-19	Libro diario y mayor.			
FER- EF-20	Cuenta Pública Estatal, del ejercicio inmediato anterior y cuando corresponda.			
FER- EF-21	Avance de gestión financiera del trimestre del año en que se lleve a cabo el acto protocolario de entrega-recepción.			
FER- EF-22	Archivos históricos y vigentes.			
FER- EF-23	Archivos relacionados con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y que por disposición de dicha norma deban publicarse en internet.			

**VII.- RECURSOS FINANCIEROS (RF)**

No de ANEXO	ANEXO	No de FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-RF-01	Arqueo de caja.			
FER-RF-02	Conciliaciones bancarias.			
FER-RF-03	Cancelación de firmas.			
FER-RF-04	Talonnarios de chequeras acompañadas de la relación con los nombres y firmas de los servidores públicos dados de baja o salientes, así como los nombres y firmas de los servidores públicos entrantes dados de alta para la emisión de cheques o que cuenten con dispositivos de seguridad electrónicos para realizar operaciones bancarias por medio de la banca electrónica.			
FER-RF-05	Relación de inversiones en valores.			
FER-RF-06	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.			

**VIII.- RECURSOS MATERIALES (RM)**

No de ANEXO	ANEXO	No de FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-RM-01	Relación de mobiliario y equipo de oficina.			
FER-RM-02	Relación de equipo de transporte y maquinaria.			
FER-RM-03	Relación de equipo de comunicación.			
FER-RM-04	Relación de armamento oficial.			
FER-RM-05	Relación de los bienes inmuebles.			
FER-RM-06	Relación de inventario de almacén.			
FER-RM-07	Relación de expedientes de obra pública.			
FER-RM-08	Relación de llaves.			
FER-RM-09	Relación de sellos oficiales.			

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

No de ANEXO	ANEXO	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)**

No de ANEXO	ANEXO	No de FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-CC-01	Integración analítica de las cuentas por cobrar.			

**VII.- RECURSOS FINANCIEROS (RF)**

No de ANEXO	ANEXO	No de FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-RF-01	Arqueo de caja.			
FER-RF-02	Conciliaciones bancarias.			
FER-RF-03	Cancelación de firmas.			
FER-RF-04	Talonarios de chequeras acompañadas de la relación con los nombres y firmas de los servidores públicos dados de baja o salientes, así como los nombres y firmas de los servidores públicos entrantes dados de alta para la emisión de cheques o que cuenten con dispositivos de seguridad electrónicos para realizar operaciones bancarias por medio de la banca electrónica.			
FER-RF-05	Relación de inversiones en valores.			
FER-RF-06	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.			

**VIII.- RECURSOS MATERIALES (RM)**

No de ANEXO	ANEXO	No de FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-RM-01	Relación de mobiliario y equipo de oficina.			
FER-RM-02	Relación de equipo de transporte y maquinaria.			
FER-RM-03	Relación de equipo de comunicación.			
FER-RM-04	Relación de armamento oficial.			
FER-RM-05	Relación de los bienes inmuebles.			
FER-RM-06	Relación de inventario de almacén.			
FER-RM-07	Relación de expedientes de obra pública.			
FER-RM-08	Relación de llaves.			
FER-RM-09	Relación de sellos oficiales.			

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

No de ANEXO	ANEXO	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)**

No de ANEXO	ANEXO	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)**

No de ANEXO	ANEXO	No de FOJAS	APLICA	
			SI	NO

FER-AT-01	Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas.			
-----------	---	--	--	--

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

No de ANEXO	ANEXO	No de FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-EA-01	Libros blancos.			
FER-EA-02	Libros de actas.			
FER-EA-03	Acuerdos gubernamentales pendientes.			
FER-EA-04	Contratos celebrados.			
FER-EA-05	Contratos de fideicomisos.			
FER-EA-06	Convenios con instancias gubernamentales y con particulares.			
FER-EA-07	Procesos de concurso, licitación y asignación.			
FER-EA-08	Procedimientos y juicios en proceso.			
FER-EA-09	Archivo corriente.			
FER-EA-10	Asuntos pendientes.			
FER-EA-11	Padrón y expedientes de contribuyentes.			
FER-EA-12	Sistemas y programas.			
FER-EA-13	Combinación de cajas fuertes y claves de acceso.			
FER-EA-14	Obras y acciones de programas.			
FER-EA-15	Archivo Histórico.			
FER-EA-16	Informes y acciones sobre la revisión de cuentas públicas.			
FER-EA-17	Relación de auditorías en proceso.			
FER-EA-18	Observaciones notificadas y pendientes de solventar derivadas de revisiones practicadas por la Auditoría Superior del Estado, Servicio de Administración Tributaria u Órgano Interno de Control.			
FER-EA-19	Relación de llaves.			
FER-EA-19	Relación de sellos oficiales.			

**XIII.- INFORME DE LOS CONVENIOS, ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN QUE TENGA CELEBRADOS CON LA FEDERACIÓN, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO (CA)**

No de ANEXO	ANEXO	No de FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-CA-01	Informe de los convenios, acuerdos de coordinación y concertación que tenga celebrados con la federación, los ayuntamientos y los sectores social y privado.			

**XIV.- RELACIONAR LAS AUDITORÍAS Y FISCALIZACIONES REALIZADAS DURANTE SU GESTIÓN (AF)**

No de ANEXO	ANEXO	No de FOJAS	APLICA	
			SI	NO
FER-AF-01	Relacionar las auditorías y fiscalizaciones realizadas durante su gestión.			

Esta Acta Administrativa de Entrega-Recepción comprende un total de 84 ochenta y cuatro anexos, y para efectos de simplificación procesal de los formatos, las Unidades Administrativas elaborarán e imprimirán únicamente los anexos que de acuerdo a los asuntos de su competencia le son aplicables; señalando ésta condición en la columna de "Aplica" del cuerpo del Acta. Para efectos de no caer en la inobservancia de la Ley. Por lo cual los **letra** Anexos impresos que la conforman, cuyas hojas se encuentran foliadas y que en suma resultan en un total de **número de 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 Servidor Público Saliente** 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 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 Servidor Público Entrante** recibe con las reservas de Ley, **del (de la) C. Nombre Servidor Público Saliente** 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, 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 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 la **(s)** persona **(s)** 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 **hora y minutos** horas **letra** del día **número y letra** de **mes** de **año** 2018 **número y letra** dos mil dieciocho, 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 Servidor Público Saliente**, otro para **el(la) C. Nombre Servidor Público Entrante**, un tanto deberá permanecer en la **Nombre de la Área o Departamento, Dirección Administrativa**, y uno en los archivos del Órgano Interno de Control.

CONSTE

ENTREGA

RECIBE

C. Nombre Servidor Público Saliente  
(Rúbrica)

C Nombre Servidor Público Entrante.  
(Rúbrica)

POR LA CONTRALORÍA INTERNA

Nombre Servidor Público por parte de la Contraloría Interna  
(Rúbrica)

TESTIGO DE ASISTENCIA

TESTIGO DE ASISTENCIA

C. Nombre del testigo.  
(Rúbrica)

C. Nombre del testigo.  
(Rúbrica)



## FORMATO DE INFORME DE GESTIÓN

INFORME DE GESTIÓN QUE RINDE el(la) C. Nombre Servidor Público Saliente, especificar el puesto, ADSCRITO (a) A LA Nombre de la Unidad Administrativa, DE LA COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE SAN LUIS POTOSÍ.

FECHA: a número de mes de año

C Nombre Servidor Público Entrante.

P R E S E N T E .-

El(la) suscrito (a) C. Nombre Servidor Público Saliente, en mi carácter de especificar el puesto, adscrito (a) a Nombre de la Unidad Administrativa, cargo que me fue conferido por el Lic. Jorge Andrés López Espinosa, Presidente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de San Luis Potosí, con fecha número y letra de mes de año XXXX número y letra y que el día hoy número y letra de mes de año XXXX número y letra por motivos de separación o remoción de su empleo, cargo o comisión, 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° párrafo primero; 3°; 4°; 5° fracciones I, II, III, VIII y IX; 7° fracción V; 8°; 9°; 11 fracción II; 14; 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, presenté 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

I.- CONFORME AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

I.I.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA

a) PROGRAMA OPERATIVO ANUAL. I.II.- SITUACIÓN PRESUPUESTAL

a) PRESUPUESTO ASIGNADO (Federal, Estatal y Municipal)

b) MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

**II.- CONFORME A PROGRAMAS CONTINGENTES**

**a) PROGRAMAS CONTINGENTES**

**b) PRESUPUESTO ADICIONAL AUTORIZADO**

**c) MODIFICACIONES PRESUPUESTALES**

**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 Servidor Público Saliente**  
(Rúbrica)

---



**COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS SAN LUIS POTOSI**  
**MARCO JURIDICO**  
PERIODO: \_\_\_\_\_

NÚM. PROGRESIVO	DENOMINACIÓN DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO (LEY, REGLAMENTO, DECRETO, ACUERDO, MANUAL O LINEAMIENTO QUE REGULA LA ESTRUCTURA, FUNCIONAMIENTO, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL ENTE)	FECHA DE EXPEDICIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN	NÚMERO DE DECRETO	OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS SAN LUIS POTOSI NOMBRAMIENTOS OFICIALES PERIODO: _____				
NÚM. PROGRESIVO	NOMBRE	NOMBRAMIENTOS OFICIALES	FECHA DE EXPEDICIÓN	OBSERVACIONES
_____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA				
_____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA				
_____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA				



COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS SAN LUIS POTOSI  
ACREDITACION DE LA PERSONALIDAD DE SUS INTEGRANTES, IDENTIFICACION OFICAL. VIGENTE CON DOMICILIO ACTUAL  
PERIODO: \_\_\_\_\_

NUM. PROGRESIVO	NOMBRE	CARGO	IDENTIFICACION	FOLIO	DOMICILIO	OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 <p>COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS SAN LUIS POTOSI                  OFICIO DE COMISION MEDIANTE EL CUAL SE FACULTA A REPRESENTAR AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL                  PERIODO: _____</p>	
NÚM. PROGRESIVO	OBSERVACIONES
OFICIO DE COMISION MEDIANTE EL CUAL SE FACULTA A REPRESENTAR AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
ENTREGA _____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA	RECIBE _____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA
	ELABORÓ _____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA
FORMATO: FER-EP-03	



COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS SAN LUIS POTOSI  
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCION  
PERIODO: \_\_\_\_\_

NÚM. PROGRESIVO	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCION	OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 <p>COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS SAN LUIS POTOSI                  INFORME DE GESTION                  PERIODO: _____</p>		
NÚM. PROGRESIVO	INFORME DE GESTION	OBSERVACIONES
ENTREGA _____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA		
RECIBE _____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA		
ELABORÓ _____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA		
FORMATO: FER-EP-05		





**COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE SAN LUIS POTOSI**  
**RELACION DE PERSONAL SUJETO A PAGO DE HONORARIOS**  
 PERIODO: \_\_\_\_\_

NÚM. PROGRESIVO	NOMBRE	IMPORTE MENSUAL	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
 ENTREGA  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 RECIBE  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 ELABORÓ  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

**FORMATO: FER-RH-02**





 <b>COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE SAN LUIS POTOSI</b> <b>RELACION DE LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL</b> PERIODO: _____			
NÚM. PROGRESIVO	NOMBRE DEL EMPLEADO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
ENTREGA _____ RECIBE _____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA NOMBRE, CARGO Y FIRMA			
ELABORÓ _____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA			
<b>FORMATO: FER-RH-05</b>			



**COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE SAN LUIS POTOSI**  
**RELACION DE CONVENIOS FIRMADOS CON SINDICATOS**  
 PERIODO: \_\_\_\_\_

NÚM. PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	FECHA	OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
 ENTREGA  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 RECIBE  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 ELABORO  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

**FORMATO: FER-RH-06**



COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE SAN LUIS POTOSI  
RELACION DE JUICIOS LABORALES EN PROCESO  
PERIODO: \_\_\_\_\_

NÚM. DE EXPEDIENTE	TIPO DE PROCEDIMIENTO	ACTOR	FECHA	TRIBUNAL	ESTATUS	OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA





**COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE SAN LUIS POTOSI**  
**RELACION DE PROGRAMAS REGIONALES, SECTORIALES Y ESPECIALES**  
 PERIODO: \_\_\_\_\_

NÚM. PROGRESIVO	NOMBRE DEL PROGRAMA	DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA	IMPORTE	FINANCIAMIENTO			SITUACIÓN			AVANCE FIN. (%)	OBSERVACIONES	
				FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	OTROS	RECIBIDO	APLICADO			POR APLICAR

\_\_\_\_\_

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_

ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-DP-02



**COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE SAN LUIS POTOSI**  
**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**  
 PERIODO: \_\_\_\_\_

EJERCICIO	APROBACIÓN		FOLIOS		OBSERVACIONES
	FECHA	NÚMERO DE ACTA	DEL	AL	

\_\_\_\_\_  
 ENTREGA  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 RECIBE  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 ELABORÓ  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-DP-03



COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE SAN LUIS POTOSI  
PROGRAMA DE OBRAS PÚBLICAS  
PERIODO: \_\_\_\_\_

RECIBE  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NÚM. PROGRE SIVO	CLAVE-EXP.	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD	TOTAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO				MODALIDAD DE EJECUCION.	INICIO/ TERMINO	AVANCES			EJECUTOR	OBSERVACIONES
					FISMDF	FORTAMUN DF	FEDERAL	BENEF.			OTROS	FISICO %	FINANCIERO %		

ENTREGA  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-DP-04



**COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE SAN LUIS POTOSI**  
**RELACION DE PROGRAMAS FEDERALES**  
 PERIODO: \_\_\_\_\_

NÚM. PROGRESIVO	NOMBRE DEL PROGRAMA	DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA	FINANCIAMIENTO DENOMINACIÓN DEL FONDO	EJERCICIO			OBSERVACIONES
				APROBADO	DEVENGADO	PAGADO	

\_\_\_\_\_

**ENTREGA**  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_

**RECIBE**  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_

**ELABORÓ**  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

---

FORMATO: FER-DP-05



**COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE SAN LUIS POTOSI  
RELACION DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL**

PERIODO: \_\_\_\_\_

NÚM. PROGRESIVO	NOMBRE DEL PROGRAMA	DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA	FINANCIAMIENTO DENOMINACIÓN DEL FONDO	GESTIÓN	EJERCICIO			OBSERVACIONES
					APROBADO	DEVENGADO	PAGADO	

  

_____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA	_____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA
_____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA	_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA

COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE SAN LUIS POTOSI LEYES DE INGRESOS			
PERIODO: _____			
DESCRIPCIÓN	ENTREGADO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
EJEMPLAR DE LA LEY DE INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 201X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
EJEMPLAR DE LA LEY DE INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 201X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
EJEMPLAR DE LA LEY DE INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 201X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

  

_____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA	_____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA
_____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA	

**FORMATO: FER-PR-01**



**COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE SAN LUIS POTOSI**  
**PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS**  
PERIODO: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			FECHA DE PUBLICACIÓN			OBSERVACIONES
	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX	
PRESUPUESTO DE INGRESOS							
PRESUPUESTO DE EGRESOS							
"ADJUNTAR A ESTE FORMATO IMPRESIÓN DE LOS PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS EJERCICIOS 20XX, 20XX Y 20XX"							
_____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA				_____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA			
_____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA							

**FORMATO: FER-PR-02**

Rubro de Ingresos	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	1	2	(3= 1 + 2)	4	5	
Impuestos			-			-
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social			-			-
Contribuciones de Mejoras			-			-
Derechos			-			-
Productos		-	-	-	-	-
Corriente			-			-
Capital			-			-
Aprovechamientos		-	-	-	-	-
Corriente			-			-
Capital			-			-
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios			-			-
Participaciones y Aportaciones			-			-
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas			-			-
Ingresos Derivados de Financiamientos			-			-
<b>Total</b>	-	-	-	-	-	-
					<b>Ingresos excedentes</b>	-
Estado Analítico de Ingresos por Fuente de Financiamiento	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	1	2	(3= 1 + 2)	4	5	
<b>Ingresos del Gobierno</b>	-	-	-	-	-	-
Impuestos	-	-	-	-	-	-
Contribuciones de Mejoras	-	-	-	-	-	-
Derechos	-	-	-	-	-	-
Productos	-	-	-	-	-	-
Corriente	-	-	-	-	-	-
Capital	-	-	-	-	-	-
Aprovechamientos	-	-	-	-	-	-
Corriente	-	-	-	-	-	-
Capital	-	-	-	-	-	-
Participaciones y Aportaciones	-	-	-	-	-	-
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	-	-	-	-	-	-
<b>Ingresos de Organismos y Empresas</b>	-	-	-	-	-	-
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-	-	-	-	-	-
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios	-	-	-	-	-	-
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	-	-	-	-	-	-
<b>Ingresos derivados de financiamiento</b>	-	-	-	-	-	-
Ingresos Derivados de Financiamientos	-	-	-	-	-	-
<b>Total</b>	-	-	-	-	-	-
					<b>Ingresos excedentes</b>	-
_____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA			_____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA			
_____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA						

Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = ( 3 - 4 )
	Aprobado 1	Ampliaciones/ (Reducciones) 2	Modificado 3 = (1 + 2)	Devengado 4	Pagado 5	
<b>Servicios Personales</b>						
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						
<b>Materiales y Suministros</b>						
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 de Reparación						
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio						
Combustibles, Lubricantes y Aditivos						
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos						
Materiales y Suministros Para Seguridad						
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores						
<b>Servicios Generales</b>						
Servicios Básicos						
Servicios de Arrendamiento						
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios						
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales						
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y						
Servicios de Comunicación Social y Publicidad.						
Servicios de Traslado y Viáticos						
Servicios Oficiales						
Otros Servicios Generales						
<b>Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>						
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						
<b>Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles</b>						
Mobiliario y Equipo de Administración						
Mobiliario y Equipo Educativo 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						
<b>Inversión Pública</b>						
Obra Pública en Bienes de Dominio Público						
Obra Pública en Bienes Propios						
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento						
<b>Inversiones Financieras y Otras Provisiones</b>						
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)						
<b>Total del Gasto</b>						

_____ <b>ENTREGA</b> NOMBRE, CARGO Y FIRMA	_____ <b>RECIBE</b> NOMBRE, CARGO Y FIRMA
_____ <b>ELABORÓ</b> NOMBRE, CARGO Y FIRMA	

FORMATO: FER-PR-04

 <p><b>COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE SAN LUIS POTOSI</b>  <b>LEY DE HACIENDA PARA ELESTADO</b>                  PERIODO: _____</p>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	SE ADIUNTA A ESTE FORMATO EJEMLAR DE LA LEY DE HACIENDA PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI
_____ <b>ENTREGA</b> NOMBRE, CARGO Y FIRMA		_____ <b>RECIBE</b> NOMBRE, CARGO Y FIRMA
		_____ <b>ELABORÓ</b> NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-PR-05





COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE SAN LUIS POTOSI  
 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

PERIODO: \_\_\_\_\_

ACTIVO	XXXX	PASIVO	XXXX
<b>Activo Circulante</b>		<b>Pasivo Circulante</b>	
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>	-
<b>Activo No Circulante</b>		<b>Pasivo No Circulante</b>	
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			
Activos Diferidos		Provisiones a Largo Plazo	
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes			
Otros Activos no Circulantes		<i>Total de Pasivos No Circulantes</i>	-
		<b>Total del Pasivo</b>	-
<i>Total de Activos No Circulantes</i>	-		
<b>Total del Activo</b>	-	<b>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO</b>	
		<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>	-
		<b>Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio</b>	-
_____ ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		_____ RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA	
_____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA			

 <b>COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE SAN LUIS POTOSI</b> <b>ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PÚBLICA</b> <b>Al XX DE XXX DE 201X</b>					
Concepto	Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública/Patrimonio Generado		Ajustes por Cambios de Valor	Total
		De Ejercicios Anteriores	Del Ejercicio		
<b>RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES</b>					
<b>PATRIMONIO NETO INICIAL AJUSTADO DEL EJERCICIO</b>					
APORTACIONES		-	-	-	-
DONACIONES DE CAPITAL					
ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO					
<b>VARIACIONES DE LA HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO</b>					
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)					
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		-	-	-	-
REVALÚOS					
RESERVAS					
<b>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO FINAL DEL EJERCICIO XXXX</b>					
<b>CAMBIOS EN LA HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO XXXX</b>					
APORTACIONES					
DONACIONES DE CAPITAL		-	-	-	-
ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO					
<b>VARIACIONES DE LA HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO XXXX</b>		-	-	-	-
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)					
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES					
REVALÚOS					
RESERVAS					
<b>SALDO NETO EN LA HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO XXXX</b>		-	-	-	-
*Importe Basados en Saldos Iniciales					
_____ <b>ENTREGA</b> <b>NOMBRE, CARGO Y FIRMA</b>		_____ <b>RECIBE</b> <b>NOMBRE, CARGO Y FIRMA</b>			
_____ <b>ELABORÓ</b> <b>NOMBRE, CARGO Y FIRMA</b>					



COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE SAN LUIS POTOSI

**ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PÚBLICA**

PERIODO: \_\_\_\_\_

Concepto	Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública/Patrimonio Generado		Ajustes por Cambios de Valor	Total
		De Ejercicios Anteriores	Del Ejercicio		
<b>RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES</b>					
<b>PATRIMONIO NETO INICIAL AJUSTADO DEL EJERCICIO</b>					
APORTACIONES		-	-	-	-
DONACIONES DE CAPITAL					
ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO					
<b>VARIACIONES DE LA HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO</b>					
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)					
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		-	-	-	-
REVALÚOS					
RESERVAS					
<b>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO FINAL DEL EJERCICIO XXXX</b>					
<b>CAMBIOS EN LA HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO XXXX</b>					
APORTACIONES					
DONACIONES DE CAPITAL		-	-	-	-
ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO					
<b>VARIACIONES DE LA HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO XXXX</b>		-	-	-	-
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)					
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES					
REVALÚOS					
RESERVAS					
<b>SALDO NETO EN LA HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO XXXX</b>		-	-	-	-

\*Importe Basados en Saldos Iniciales

\_\_\_\_\_  
ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EF-04



COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE SAN LUIS POTOSI

ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA

PERIODO: \_\_\_\_\_

	Origen*	Aplicación*
<b>ACTIVO</b>		
<b><u>ACTIVO CIRCULANTE</u></b>		
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES		
DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES		
DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS		
<b><u>ACTIVO NO CIRCULANTE</u></b>		
BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO		
BIENES MUEBLES		
ACTIVOS INTANGIBLES		
ACTIVOS DIFERIDOS		
<b>PASIVO</b>		
<b><u>PASIVO CIRCULANTE</u></b>		
CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO		
<b><u>PASIVO NO CIRCULANTE</u></b>		
FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN A LARGO PLAZO		
<b>HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO</b>		
<b><u>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO</u></b>		
<b><u>HACIENDA PÚBLICA /PATRIMONIO GENERADO</u></b>		
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)		
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		
REVALÚOS		
<b><u>EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO</u></b>		

\*Importe Basados en Saldos Iniciales

\_\_\_\_\_  
ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA



**COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE SAN LUIS POTOSI**

**INFORME SOBRE PASIVOS CONTINGENTES**

PERIODO: \_\_\_\_\_

NÚM. PROGRESIVO	CONCEPTO	SALDO A LA FECHA	DOCUMENTO			FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES
			NÚMERO	TIPO	FECHA		

\_\_\_\_\_

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_

ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EF-06



## COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE SAN LUIS POTOSI

## NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

PERIODO: \_\_\_\_\_

## 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, su clasificación en corto y largo plazo  
1 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  
2 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.

3 Adicionalmente, se informará de las características cualitativas relevantes que le afecten a estas cuentas.

**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 aquellos entes públicos que realicen algún  
4 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 impacto en la información financiera por  
5 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 significativas que tengan o puedan tener  
6 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  
8 aplicadas y los criterios de aplicación de los mismos. Asimismo, se informará de las características significativas del 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, amortización acumulada, tasa y método  
9 aplicados.

**Estimaciones y Deterioros**

Se informarán los criterios utilizados para la determinación de las estimaciones; por ejemplo: estimación de cuentas incobrables, estimación de inventarios, deterioro de activos biológicos y  
10 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 cualitativas significativas que les impacten  
11 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 mayor a 365. Asimismo, se informará  
1 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, así como la naturaleza de dichos  
2 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  
1 informarán los montos totales de cada clase (tercer nivel del Clasificador por Rubro de Ingresos), así como de cualquier característica significativa.

2 Se informará, de manera agrupada, el tipo, monto y naturaleza de la cuenta de otros ingresos, asimismo se informará de sus características significativas.

## Gastos y Otras Pérdidas:

Explicar aquellas cuentas de gastos de funcionamiento, transferencias, subsidios y otras ayudas, participaciones y aportaciones, otros gastos y pérdidas extraordinarias, así como los ingresos  
1 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**

1 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 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		
<b>Total de Efectivo y Equivalentes</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ -</b>

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.

2 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
<b>Ahorro/Desahorro antes de rubros Extraordinarios</b>		
<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 el 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)		
<b>1. Ingresos Presupuestarios</b>		
<b>2. Más ingresos contables no presupuestarios</b>		\$ -
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		
<b>3. Menos ingresos presupuestarios no contables</b>		\$ -
Productos de capital		
Aprovechamientos de capital		
Ingresos derivados de financiamientos		
Otros ingresos presupuestarios no contables		
<b>4. Ingresos Contables (4=1+2-3)</b>		\$ -

Nombre del Ente Público Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables Correspondientes del 1 de _ al 3 de _ de _ (Cifras en pesos)		
<b>1. Total de egresos (presupuestarios)</b>		
<b>2. Menos egresos presupuestarios no contables</b>		\$ -
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		
<b>3. Menos ingresos presupuestarios no contables</b>		\$ -
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		
<b>4. Ingresos Contables (4=1-2+3)</b>		\$ -

**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:**

*Contables:*

Valores  
Emisión de obligaciones  
Avales y garantías  
Juicios

*Presupuestarias:*

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:

- 1 Los valores en custodia de instrumentos prestados a formadores de mercado e instrumentos de crédito recibidos en garantía de los formadores de 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
- b) mismos.
- c) Postulados básicos.
- d) Normatividad supletoria. En caso de emplear varios grupos de normatividades (normatividades supletorias), deberá realizar la justificación razonable 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

- a) de la desconexión o reconexión inflacionaria.
- b) Informar sobre la realización de operaciones en el extranjero y de sus efectos en la información financiera gubernamental.
- c) Método de valuación de la inversión en acciones en el Sector Paraestatal.
- d) 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 estimación de gastos tanto de los
- e) 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 público, ya sea retrospectivos o
- h) prospectivos.
- i) Reclassificaciones: 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 inversiones entregados en garantías, baja
- f) 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**

- a) Análisis del comportamiento de la recaudación correspondiente al ente público o cualquier tipo de ingreso, de forma separada los ingresos locales 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:

- a) Utilizar al menos los siguientes indicadores: deuda respecto al PIB y deuda respecto a la recaudación tomando, como mínimo, un período igual o 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 de vencimiento y otros gastos de la
- b) 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.

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE SAN LUIS POTOSI					
ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO					
PERIODO: _____					
Concepto	Saldo Inicial 1	Cargos del Periodo 2	Abonos del Periodo 3	Saldo Final 4 (1+2-3)	Variación del Periodo (4-1)
<b>ACTIVO</b>	-	-	-	-	-
<b>Activo Circulante</b>	-	-	-	-	-
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	-			-	-
<b>Activo No Circulante</b>	-	-	-	-	-
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	-			-	-
_____ <b>ENTREGA</b> <b>NOMBRE, CARGO Y FIRMA</b>		_____ <b>RECIBE</b> <b>NOMBRE, CARGO Y FIRMA</b>			
_____ <b>ELABORÓ</b> <b>NOMBRE, CARGO Y FIRMA</b>					