




**C.1.8 Derivado del proceso de transición de una administración a otra en el ente público, la administración entrante realiza el inventario de los bienes recibidos**

Documentos que acreditan el cumplimiento	<p>Adjuntar en un solo archivo PDF los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de entrega-recepción de la transición de una administración a otra, que muestre los bienes que no se encontraban inventariados o estaban en proceso de registro. En caso de no tener cambio de administración en el periodo de revisión, presentar evidencia del último cambio de administración que el ente público haya presentado.</li> <li>• Impresiones de pantalla que muestren que la administración vigente ha registrado los bienes que no se estaban registrados o estaban en proceso de registro en el cambio de administración:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El Inventario Físico de Bienes Muebles e Inmuebles, Kardex, Tarjetas o Auxiliares de Inventarios de Bienes; y</li> <li>b) El Libro de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles y/o en la Relación de Bienes Muebles e Inmuebles.</li> </ul> </li> </ul>
--	--

198


**CEFIM/SARH/192**  
**Asunto: Registros Administrativos "No aplica"**  
 30 de mayo de 2022

**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO**  
**TITULAR:**

Para el cumplimiento de la Evaluaciones de la Armonización Contable que se realiza a través del SEVAC. Informo a Usted los reactivos cuya con opción de Respuesta es "**No aplica**", de acuerdo a los siguientes criterios:

Id	Reactivo	Manifestando que
C.1.4	Realiza el inventario físico de los bienes inalienables e imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos)	No cuenta con bienes inalienables e imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos).
C.1.6	Incluye dentro de 30 días hábiles en el Inventario Físico los Bienes Inmuebles que adquirieron	En el periodo a revisar no se adquirió ningún bien inmueble.
C.1.7	Cuando se realiza la transición de una administración a otra (entrega-recepción) los bienes que no se encuentran inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el encargo se entregan en el acta de entrega-recepción	No se recibieron bienes que no se encontraban inventariados o en proceso de registro
C.1.8	Derivado del proceso de transición de una administración a otra en el ente público, la administración entrante realiza el inventario de los bienes recibidos.	No se recibieron bienes que no se encontraban inventariados o en proceso de registro.
C.1.12	Mantiene la documentación original que justifique y compruebe el gasto incurrido, de cada fondo, programa o convenio con recursos federales etiquetados que reciben los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios.	No reciben recursos federales etiquetados
C.1.13	Cancela la documentación comprobatoria del egreso con la leyenda "Operado" o como se establezca en las disposiciones locales, identificándose con el nombre del fondo de aportaciones, programa o convenio respectivo, con recursos federales etiquetados que reciben los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios	No reciben recursos federales etiquetados

Sin otro particular que informar, quedo.





H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
 COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y CONTROL DE MATERIALES  
 OFICINA DE PARTES

Expediente y minutorio  
 DREBA/L/KEHR/mcfl

**ATENCIÓN**

**Dr. Ernesto Jesús Barajas Abrego.**  
 Coordinador Estatal.





PODER EJECUTIVO  
 DEL ESTADO  
 DE SAN LUIS POTOSÍ  
 COORDINACIÓN ESTATAL  
 PARA EL FORTALECIMIENTO  
 INSTITUCIONAL  
 DE LOS MUNICIPIOS

slp.gob.mx

2022, Año de las y los Migrantes de San Luis Potosí

Domicilio: Interior, Parque Tangamanga II, S/N  
 Col. Industrial Aviación Zona: Norte  
 San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 78140  
 Tel. 01 (444) 814 78 04, 814 28 39, 814 80 87, 814 92 18 y 814 23 45  
 www.cefimslp.gob.mx

