

ACUATORIA SUPERIOR DEL
DE SAN LUIS POTOSÍ

[Faint, illegible text, likely a header or introductory paragraph]


DIF
SOLEDAD
apoyo con amor
31 MAYO 2019
SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ
2018/2021
CONTROL

[Faint, illegible text, likely a signature or stamp area]

[Faint, illegible text, likely a footer or concluding paragraph]



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
DE SAN LUIS POTOSÍ

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA DECLARACIÓN DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL

La Declaración de Modificación de Situación Patrimonial del Servidor Público, deberá ser presentada durante el mes de Mayo de cada año, de acuerdo a lo establecido por el artículo 104 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, o bien si fuera de Conclusión, deberá presentarse dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión de su cargo.

En esta declaración de situación patrimonial, el Servidor Público manifestará las modificaciones realizadas a su Patrimonio durante el ejercicio Fiscal inmediato anterior, o bien las realizadas del 1º de enero a la fecha de conclusión de su encargo.

DEBE DECLARAR EL CONYUGO: Son las personas familiares o no, cuya manutención dependa principalmente de los ingresos del Servidor Público.

DECLARAR EL PATRIMONIO: Se dice de los bienes o propiedades que existieren en cualquier tipo de patrimonio.

DECLARAR LA CASA: Se entenderá por menaje de la casa, los enseres y artículos del hogar, muebles, accesorios, en cantidades y características que permitan determinar que serán destinados para el uso doméstico.

La declaración deberá ser llenada con **BOLÍGRAFO**, letra clara y legible, **MAYÚSCULAS** y de molde ó a máquina, sin corrector, ni tachaduras ni enmendaduras.

Las cantidades deberán ser expresadas en **MONEDA NACIONAL SIN CENTAVOS** o si fuera en moneda extranjera manifestarlo así, especificando la denominación correspondiente.

NO ABREVIAR apellidos ni nombre. Si los espacios de alguna sección son insuficientes **SE PERMITE UTILIZAR FOTOCOPIA** de la misma y anexarla a esta declaración. Si no hay nada que declarar sólo marque la opción **NINGUNO** y **CANCELE** los espacios que no ocupó. Cerrándose de **FIRMAR** cada hoja declaradamente.

Deberán de ser declarados **TODOS** los **BIENES** muebles e inmuebles (incluyendo valores, inversiones y cuentas bancarias) que sean propiedad del Servidor Público, Conyuge y/o dependientes económicos, así como los que estando a nombre de otra persona hayan sido adquiridos con una participación significativa de los ingresos del declarante.

Los **BIENES** muebles e inmuebles adquiridos a crédito se declararán según corresponda la opción 13, anotando la fecha y el valor de ésta. Asimismo, deberá completarse la información en el espacio de adeudos previos y adeudos que afectan el patrimonio.



AUDITORIA SUPERIOR DE ESTADOS
DE SAN LUIS POTOSÍ

Se desea saber o ampliar la información sobre cualquier asunto referido a su expediente, en cualquiera de los rubros de OBSERVACIONES.

El Servidor Público NO PRESENTA la Declaración de Situación Patrimonial de forma oportuna y correcta, así como se violarán las sanciones previstas en el artículo 15 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, previa subsanación de los requisitos del artículo IV y cumplimiento correspondiente.

Al no presentar su Declaración Patrimonial al Servidor Público SE CLASIFICA A LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL como un incumplimiento administrativo conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, será sancionado por el Ministerio Público de acuerdo con lo previsto en el artículo 143 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

REQUISITOS IMPORTANTES

Para el trámite de tramitación de Situación Patrimonial, en los casos de inscripción de bienes inmuebles, el interesado deberá acudir al Registro Público del Estado de San Luis Potosí, para la inscripción de los bienes inmuebles que se declare, el registro y actualización de la información de los bienes inmuebles que se declare en el UNICO como una lista que debe ser elaborada por el interesado.

La Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí se reserva el derecho de solicitar al interesado que presente los datos necesarios para la verificación de los bienes inmuebles que se declare, así como la información necesaria en su momento.

El interesado deberá presentar el Formulario de Responsabilidad Patrimonial, en el momento de la inscripción de los bienes inmuebles, en el Registro Público del Estado de San Luis Potosí, en un solo momento, en un momento de la inscripción de los bienes inmuebles.

El interesado deberá presentar el Formulario de Responsabilidad Patrimonial, en el momento de la inscripción de los bienes inmuebles, en el Registro Público del Estado de San Luis Potosí, en un solo momento, en un momento de la inscripción de los bienes inmuebles. El interesado deberá presentar el Formulario de Responsabilidad Patrimonial, en el momento de la inscripción de los bienes inmuebles, en el Registro Público del Estado de San Luis Potosí, en un solo momento, en un momento de la inscripción de los bienes inmuebles.

El interesado deberá presentar el Formulario de Responsabilidad Patrimonial, en el momento de la inscripción de los bienes inmuebles, en el Registro Público del Estado de San Luis Potosí, en un solo momento, en un momento de la inscripción de los bienes inmuebles. El interesado deberá presentar el Formulario de Responsabilidad Patrimonial, en el momento de la inscripción de los bienes inmuebles, en el Registro Público del Estado de San Luis Potosí, en un solo momento, en un momento de la inscripción de los bienes inmuebles.

El interesado deberá presentar el Formulario de Responsabilidad Patrimonial, en el momento de la inscripción de los bienes inmuebles, en el Registro Público del Estado de San Luis Potosí, en un solo momento, en un momento de la inscripción de los bienes inmuebles.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

CONVOCATORIA PARA LA PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE TRANSPARENCIA DEL EJERCICIO FISCAL 2018

El Comité de Transparencia de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, con fundamento en el artículo 10 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, y en el artículo 10 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, convocamos a la participación en la elaboración del Plan de Acción de Transparencia del Ejercicio Fiscal 2018.

El día de la convocatoria es: MIÉRCOLES 11 DE OCTUBRE DEL 2017

Francisco Reyes José Luis
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

CONFIDENCIAL

Con fundamento en el artículo segundo, fracción V, y el artículo tercero, fracción IX y X, de la Ley general de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; así como en el artículo segundo, fracción II, y el artículo tercero, fracción VIII y IX, de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí; en el cual, se señala que todo organismo público deberá garantizar la protección de datos personales, ya sea de usuarios y/o personal que lo conformen, a razón de que la difusión de estos datos vulneraría y pondría en riesgo la seguridad e integridad de las personas que se trate. Bajo los argumentos anteriormente descritos, se estableció el acuerdo de Comité de Transparencia de este organismo haciendo validos los mecanismos necesarios para la protección de datos personales, el acta que describe dicho acuerdo se realizó y tiene fecha del 27 de abril del 2017.

Marcos Sánchez
Roberto Sánchez
Francisco Reyes José Luis
Francisco Reyes José Luis
Francisco Reyes José Luis



ALFONSO SUAREZ DEL CASTILLO
DE SAN LUIS POTOSÍ

ESTADO DE CUENTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

189 190 191 192 193 194

- 1. SALARIOS Y SUPLEMENTOS
- 2. GRATIFICACIONES
- 3. OTROS PERCEBIDOS

126,000.00
126,000.00

- 1. SALARIOS Y SUPLEMENTOS
- 2. GRATIFICACIONES
- 3. OTROS PERCEBIDOS
- 4. ...
- 5. ...
- 6. ...
- 7. ...
- 8. ...
- 9. ...
- 10. ...
- 11. ...
- 12. ...
- 13. ...
- 14. ...
- 15. ...
- 16. ...
- 17. ...
- 18. ...
- 19. ...
- 20. ...
- 21. ...
- 22. ...
- 23. ...
- 24. ...
- 25. ...
- 26. ...
- 27. ...
- 28. ...
- 29. ...
- 30. ...
- 31. ...
- 32. ...
- 33. ...
- 34. ...
- 35. ...
- 36. ...
- 37. ...
- 38. ...
- 39. ...
- 40. ...
- 41. ...
- 42. ...
- 43. ...
- 44. ...
- 45. ...
- 46. ...
- 47. ...
- 48. ...
- 49. ...
- 50. ...
- 51. ...
- 52. ...
- 53. ...
- 54. ...
- 55. ...
- 56. ...
- 57. ...
- 58. ...
- 59. ...
- 60. ...
- 61. ...
- 62. ...
- 63. ...
- 64. ...
- 65. ...
- 66. ...
- 67. ...
- 68. ...
- 69. ...
- 70. ...
- 71. ...
- 72. ...
- 73. ...
- 74. ...
- 75. ...
- 76. ...
- 77. ...
- 78. ...
- 79. ...
- 80. ...
- 81. ...
- 82. ...
- 83. ...
- 84. ...
- 85. ...
- 86. ...
- 87. ...
- 88. ...
- 89. ...
- 90. ...
- 91. ...
- 92. ...
- 93. ...
- 94. ...
- 95. ...
- 96. ...
- 97. ...
- 98. ...
- 99. ...
- 100. ...

1	126,000.00
2	126,000.00
3	126,000.00
4	126,000.00
5	126,000.00
6	126,000.00
7	126,000.00
8	126,000.00
9	126,000.00
10	126,000.00
11	126,000.00
12	126,000.00
13	126,000.00
14	126,000.00
15	126,000.00
16	126,000.00
17	126,000.00
18	126,000.00
19	126,000.00
20	126,000.00
21	126,000.00
22	126,000.00
23	126,000.00
24	126,000.00
25	126,000.00
26	126,000.00
27	126,000.00
28	126,000.00
29	126,000.00
30	126,000.00
31	126,000.00
32	126,000.00
33	126,000.00
34	126,000.00
35	126,000.00
36	126,000.00
37	126,000.00
38	126,000.00
39	126,000.00
40	126,000.00
41	126,000.00
42	126,000.00
43	126,000.00
44	126,000.00
45	126,000.00
46	126,000.00
47	126,000.00
48	126,000.00
49	126,000.00
50	126,000.00
51	126,000.00
52	126,000.00
53	126,000.00
54	126,000.00
55	126,000.00
56	126,000.00
57	126,000.00
58	126,000.00
59	126,000.00
60	126,000.00
61	126,000.00
62	126,000.00
63	126,000.00
64	126,000.00
65	126,000.00
66	126,000.00
67	126,000.00
68	126,000.00
69	126,000.00
70	126,000.00
71	126,000.00
72	126,000.00
73	126,000.00
74	126,000.00
75	126,000.00
76	126,000.00
77	126,000.00
78	126,000.00
79	126,000.00
80	126,000.00
81	126,000.00
82	126,000.00
83	126,000.00
84	126,000.00
85	126,000.00
86	126,000.00
87	126,000.00
88	126,000.00
89	126,000.00
90	126,000.00
91	126,000.00
92	126,000.00
93	126,000.00
94	126,000.00
95	126,000.00
96	126,000.00
97	126,000.00
98	126,000.00
99	126,000.00
100	126,000.00

TOTAL PERCEBIDOS

126,000.00

[Signature]

NAME OF THE CANDIDATE

TEJASWINI K. S.

ROLL NO.

123456789

MARKS

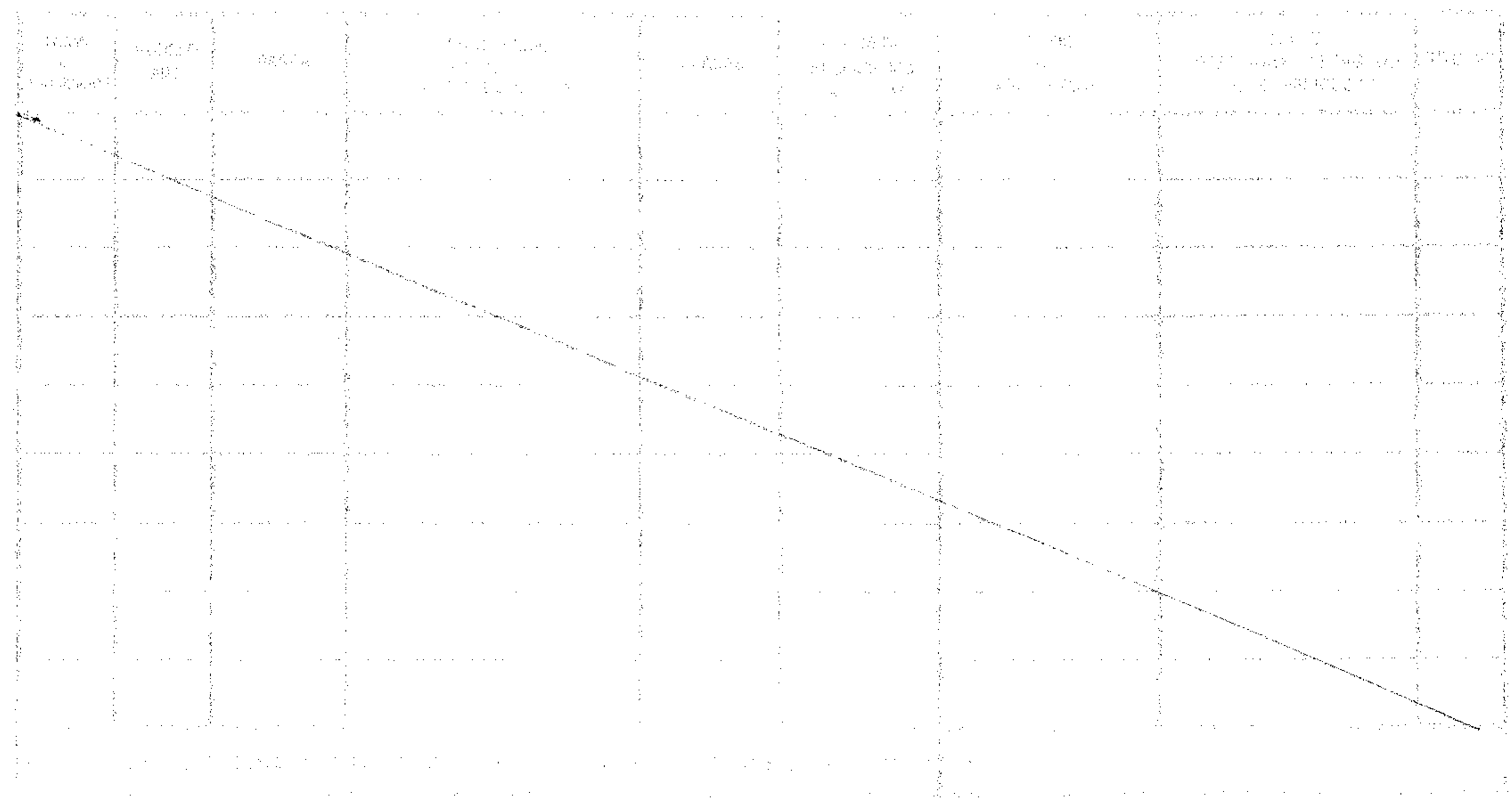
000

QUESTIONS	ANSWERS	MARKS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		

Handwritten signature or initials at the bottom right of the page.

(1) *Handwritten text*

Handwritten text
Handwritten text
Handwritten text



Handwritten signature or initials

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial data and for providing a clear audit trail. The second part of the document outlines the specific procedures for recording transactions, including the use of double-entry bookkeeping and the importance of reconciling accounts regularly.

Account	Debit	Credit	Balance
1000 Cash		1000.00	1000.00
1100 Accounts Receivable	500.00		500.00
1200 Inventory	200.00		200.00
1300 Prepaid Expenses	100.00		100.00
1400 Equipment	1000.00		1000.00
1500 Accumulated Depreciation		200.00	200.00
2000 Accounts Payable		300.00	300.00
2100 Long-Term Debt		500.00	500.00
3000 Equity		1000.00	1000.00
3100 Common Stock		1000.00	1000.00
3200 Retained Earnings		0.00	0.00
4000 Revenue		1000.00	1000.00
4100 Cost of Sales	500.00		500.00
4200 Operating Expenses	200.00		200.00
4300 Interest Expense	100.00		100.00
4400 Depreciation Expense	100.00		100.00
4500 Income Tax Expense	100.00		100.00
5000 Net Income		100.00	100.00

J/K

Handwritten notes at the top of the page, including a date and some illegible text.

Several lines of handwritten text, possibly a list or a set of instructions.

Table with multiple columns and rows, containing handwritten entries. A diagonal line is drawn across the table.

Column 1	Column 2	Column 3	Column 4	Column 5	Column 6	Column 7	Column 8	Column 9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	32	33	34	35	36
37	38	39	40	41	42	43	44	45
46	47	48	49	50	51	52	53	54
55	56	57	58	59	60	61	62	63
64	65	66	67	68	69	70	71	72
73	74	75	76	77	78	79	80	81
82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99
100	101	102	103	104	105	106	107	108

Handwritten signature or initials in the bottom right corner.

Faint, illegible text at the top of the page, possibly a header or introductory paragraph.

NO. IN	NO. OF	DATE	DESCRIPTION	AMOUNT	INITIALS	SIGNATURE

Signature or initials in the bottom right corner.

Agencia Inmobiliaria

1/1/2017

RELACION ENTRE SU CÓNYUGA Y/A INTERDEPENDIENTE ECONÓMICAMENTE.
 EN CANTIDAD DE OCHO (8) EJEMPLARES DE BANCOS DE UN MIL DOLÁR, CON UN VALOR DE \$ 8.000,00

ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA DEL NOROCCIDENTE, CALIFORNIA, CONDADO DE LOS ANGELES, CIUDAD DE LOS ANGELES

POSSESSOR: [Name], [Address], [City], [State], [Zip]
 AS A RESULT OF [Title]
 TO: [Name], [Address], [City], [State], [Zip]

NO.	DESCRIBIR TIPO DE BIEN	FORMA DE SEPARACIÓN	TIPO DE OBTENCIÓN	VALOR EN DOLÁR	VALOR EN MONEDA LOCAL
Empty table rows					
MONTO TOTAL EN VALOR DE BIENES MUEBLES REPECTIVAMENTE EN MONEDA LOCAL					

Notary Public

Notary Public, State of California, My Commission Expires [Date]

NOTARY PUBLIC, STATE OF CALIFORNIA, [Address], [City], [State], [Zip]

[Signature]
 Notary Public, State of California

Approved by _____

✓

THE BOARD OF DIRECTORS OF THE NATIONAL ASSOCIATION OF REALTORS HAS REVIEWED AND APPROVED THE FOLLOWING RESOLUTIONS:

RESOLUTION NO. _____

WHEREAS _____

AND WHEREAS _____

IT IS HEREBY RESOLVED _____

THAT _____

BEING THE SENSE OF THE SAID BOARD _____

IT IS FURTHER RESOLVED _____

THAT _____

BEING THE SENSE OF THE SAID BOARD _____

IT IS FURTHER RESOLVED _____

THAT _____

BEING THE SENSE OF THE SAID BOARD _____

IT IS FURTHER RESOLVED _____

THAT _____

BEING THE SENSE OF THE SAID BOARD _____

IT IS FURTHER RESOLVED _____

THAT _____

[Signature]
Secretary

Several lines of handwritten notes above the table, possibly providing context or instructions.

Date	Description	Amount	Balance	Total	Total	Total	Total	Total	Total

Handwritten signature or initials at the bottom right of the page.

REPORT No. 1

RESEARCH AND DEVELOPMENT IN THE / DEPARTMENT OF /

...

...
<i>[A diagonal line is drawn across the table body]</i>		

...

...

...

...

...

...

...

[Handwritten signature]



AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

INFORME DE AUDITORIA

AL SEÑOR GOBERNADOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

En el día... y... se recibieron... y... en el día... se entregó... en el día... se entregó... en el día... se entregó...

En el día... se entregó... en el día... se entregó... en el día... se entregó... en el día... se entregó...

El Auditor General del Estado

En caso de recabar... en el día... se entregó... en el día... se entregó...

En el día... se entregó... en el día... se entregó... en el día... se entregó...

En el día... se entregó... en el día... se entregó... en el día... se entregó...

En el día... se entregó... en el día... se entregó... en el día... se entregó...

En el día... se entregó... en el día... se entregó... en el día... se entregó...

En el día... se entregó... en el día... se entregó... en el día... se entregó...

HECHOS Y FIRMA DEL TITULAR

[Handwritten signature and name]

