

# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ



apoyo con Amor

31 MAYO 2019

SOLEDAD DE GRACIANO SALAS  
2018/2021  
CONTROL



AUDITORÍA SUPERIOR DEL FISCO  
DE SALTA, POTOSÍ

## INSTRUCCIÓN PARA EL EXAMEN DE LA DECLARACIÓN DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL

La Declaración de Mantenimiento 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 106 inciso II de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Salta, Potosí, a bien si fuera de Conclusión, deberá presentarse dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión del cargo.

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

**PERSONAS DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL** Son las personas familiares o no, cuya manutención dependa total o parcialmente de los ingresos del Servidor Público.

**BIENES MUEBLES** Se dice de los bienes o propiedades que consisten en muebles, como por ejemplo:

**MOBILIARIO DE CASA** Se entenderá por mobiliario de la casa, los enseres y artículos del hogar muebles, usados, en cantidades y características que permitan determinar que están destinados a un uso doméstico.

La declaración deberá ser llenada con **BOLÍGRAFO**, letra clara y legible, **MANUSCRITAS** y no moldeada a máquina, sin corrector, ni tachaduras ni enmendaduras.

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

**NO ABREJAR** apellidos ni nombre. Si los espacios de alguna sección son insuficientes **SE PODRÁN UTILIZAR FOTOCOPIA** de la misma y anexarla a esta declaración. Si no hay nada que declarar se marcará la opción **NINGUNO** y **CANCELE** los espacios que no ocupó. Cierrenlo de **FIRMA** con un sello debidamente.

Deberán de ser declarados **TODOS** los **BIENES** muebles e inmuebles (incluyendo salones, livings, etc., y cuentas bancarias) que sean propiedad del Servidor Público, Cónyuge y/o dependientes económicos, así como los que estando a nombre de otra persona hayan sido adquiridos con los recursos significativos de los ingresos del declarante.

Los **BIENES** muebles e inmuebles adquiridos a crédito se declararán según correspondiere manifiestando la fecha y el valor de ésta. Asimismo, deberá completarse información en el apartado de gravámenes y adeudos que afecten al patrimonio.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO  
de San Luis Potosí

No debe omitir o ampliar la información sobre cualquier asunto referido a su patrimonio no declarada alizer el espacio de OBSERVACIONES.

Si el Servidor Público NO PRESENTA la Declaración de Situación Patrimonial de forma oportuna y sin omisión alguna se aplicarán las sanciones previstas en el artículo 75 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Provia substantiación del procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.

De no presentar su Declaración Patrimonial, el Servidor Público FALTARE A LA VERDAD, siendo de su competencia administrativa conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios del San Luis Potosí, será denunciado ante el Ministerio Público, de acuerdo con lo establecido por el artículo 108 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

**MUY IMPORTANTE.**

Deberá presentar su Declaración de Situación Patrimonial, en las oficinas de la Auditoría Superior del Estado que se ubica en Viallos No. 100, Zona Centro de San Luis Potosí, S. L. P. de Lunes a Viernes de 08:00 hrs. a 16:00 hrs. y de 18:00 hrs. a 20:00 hrs. para el personal facultado y autorizado. Ello se debe hacer en un solo momento y en un solo día. Será su ÚNICO compromiso que deberá ser en una sola instancia y en un solo día.

En todo el ámbito del Estado de San Luis Potosí LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEBERÁN DECLARAR SU PATRIMONIO PÚBLICO LA PUERBA y por interpositas personas, para lo que acudiendo a todas las medidas de prevención y previsión de riesgos en su manejo.

Una vez que se haya dado el trámite de la respectiva declaración o presentada ante el órgano competente de la AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, en su poder ya que debe ser recibida en gran medida si lo es la declaración de su situación declarativa.

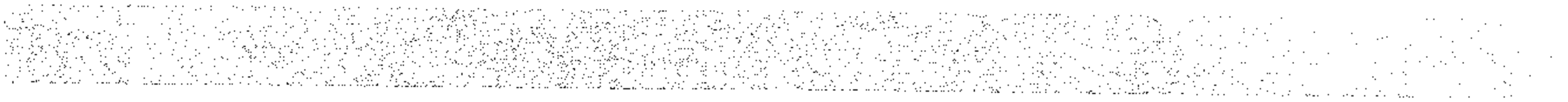
Para evitar el riesgo de cualquier de sus declaraciones presentadas, deberá tenerse en cuenta que el trámite de expedición del número de folio y fecha de la declaración de su patrimonio deberá ser el siguiente: el día de la declaración de su patrimonio (mayor de 17 años) DEBERÁN PRESENTAR al Servidor Público interesado un documento que acredite su identidad con documento oficial con fotografía o en su defecto y por el mismo funcionario que se le otorga el número de su declaración y de igual forma con documento oficial con el fin de conservar la información de su patrimonio.

En caso de requerir mayor orientación o aclaraciones adicionales sobre el tema de su patrimonio, podrá derivar de la Base de Datos de los Servidores Públicos del Departamento de Finanzas y Patrimonio de la Auditoría Superior del Estado, la atención en Viallos No. 100 Zona Centro de San Luis Potosí, S. L. P. en horario de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 hrs. Teléfono: (01) 469 91700.

Por medio de este medio se siguientes datos estadísticos de patrimonio declarativo.



# AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ



El presente documento es de carácter confidencial y su contenido es reservado para el uso exclusivo de los señores auditados y/o de los señores auditores. No debe ser divulgado a terceros. Toda reproducción o uso no autorizado de este documento es estrictamente prohibido y podrá ser sancionado de acuerdo con la legislación aplicable y/o acciones legales que correspondan. Se prohíbe expresamente el uso de esta información para fines distintos a los que se indican en el presente documento.

RELACION DE POSICION DE SITUACION ATINENTE AL DEHECHO DE MOVILIDAD - Diciembre 2018

ARMANDO ESPINOSA ALVARADO SECRETARIO  
ATRIUNFO PATERNAL, MARTINEZ Y VILLALBA

## 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, en 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.

<u>Armando Espinosa Alvarado</u>	<u>Secretario</u>
<u>ARMANDO</u>	SECRETARIO
	No. DE ATENCIÓN: CLAVE DE ACCESO:
SECRETARIO	



AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

IMPRESIONACIONES PERCEBIDAS EN EL PERIODO COMPRENDIDO DE

1.8 1.9 1.12 1.6 1.2 3.1

II. INGRESOS COMO SERVIDOR PÚBLICO PERCEBIDOS DURANTE EL PERIODO DE EJERCICIO

1.1 INGRESOS POR SU SALARIO

\$ 52,410

1.2 INGRESOS POR SUERTEO

\$ 9,174

1.3 INGRESOS POR SUERTEO COMO SUJETO PASIVO

\$ 61,584

III. INGRESOS CONTINGENTES Y/O DEPENDIENTES

1. INGRESOS CONTINGENTES

1.1 ACTIVIDAD EMPRESARIAL PROPIA

\$ —

1.2 INGRESOS POR ACTIVIDAD EMPRESARIAL PROPIA

1.3 ACTIVIDAD DEPENDIENTE

\$ —

1.4 INGRESOS POR ACTIVIDAD DEPENDIENTE

1.5 ACTIVIDAD FINANCIERA (FINANCIERA)

\$ —

1.6 INGRESOS POR ACTIVIDAD FINANCIERA (FINANCIERA)

1.7 DONACIONES, HERENCIAS O LEGADOS

\$ —

1.8 INGRESOS POR DONACIONES, HERENCIAS O LEGADOS

1.9 VENTA DE BIENES MUEBLES

\$ —

1.10 VENTA DE BIENES MUEBLES

1.11 VENTA DE BIENES MUEBLES

1.12 VENTA DE BIENES MUEBLES

1.13 VENTA DE BIENES INMUEBLES

\$ —

1.14 VENTA DE BIENES INMUEBLES

1.15 PRESTADOS PERSONALES E/O DE OBREROS

\$ —

1.16 ADJUDICACIÓN DE TABERNO POR CONCEPTO DE

\$ —

1.17 ADJUDICACIÓN DE TABERNO POR CONCEPTO DE

1.18 ADJUDICACIÓN DE TABERNO POR CONCEPTO DE

1.19 OTROS INGRESOS CONTINGENTES Y/O DEPENDIENTES

\$ —

1.20 OTROS INGRESOS CONTINGENTES Y/O DEPENDIENTES

TOTAL INGRESOS PERCEBIDOS

\$ 61,584

IV. INGRESOS CONTINGENTES Y/O DEPENDIENTES

1. INGRESOS CONTINGENTES Y/O DEPENDIENTES

IMPRESIONACIONES PERCEBIDAS



AYUNTAMIENTO SUPERIOR DEL ESTADO  
DE SAN LUIS POTOSÍ

INFORMACIÓN DE LOS PASOS DEL PROCESO DE MANEJO CONTABLE Y DE  
SISTEMATIZACIÓN DE LA CONTABILIDAD DEL PATRIMONIO ADMINISTRATIVO DE

UR: 198  
MD: 1019  
E: 286  
A: 121  
D: 1124  
S: 111

II. ASESORÍA DE ADMINISTRACIÓN ADICIONAL AL PERSONAL MANEJO PERSONAL EN ADMINISTRACIÓN DE FIDUCIARIAS			
III. ADQUISICIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DE BAJOS RECURSOS			
IV. ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES MUEBLES DE OFICINAS, ETC. MUEBLES DE LABORATORIO MUEBLES VARIOS			
V. GASTOS DE MANUTENCIÓN PARTICULAR ADMINISTRATIVA			
MANTENIMIENTO			
ALIMENTACIÓN		28,000	
ALFARJE		13,000	
EDUCACIÓN		0	
AUTOMÓVIL / TRANSPORTACIÓN		10,000	
SERVICIOS PÚBLICOS		5,000	
SERVICIO MEDICO PARTICULAR		2,000	
DEPORTE Y OTRAS ACTIVIDADES RECREATIVAS, MUEBLES VARIOS, ETC.		3,584	
VI. MODIFICACIÓN FINANCIERAS (-)			
VII. OTROS RECURSOS (MUEBLES, MUEBLES VARIOS, ETC.)			
<b>TOTAL EN EJECUCIONES REALIZADAS</b>			<b>61,584</b>

*[Handwritten Signature]*







Several lines of handwritten text, likely providing context or a title for the table below.

A large table with multiple columns and rows, containing handwritten data entries. The table is mostly empty, with some faint text visible in the top rows.

Handwritten signature or initials.



Handwritten text at the top of the page, possibly a title or header, including a checkmark.

Second line of handwritten text, appearing to be a list or set of instructions.

A large table with multiple columns and rows, containing handwritten entries. The table is mostly empty, with some faint text visible in the top row.

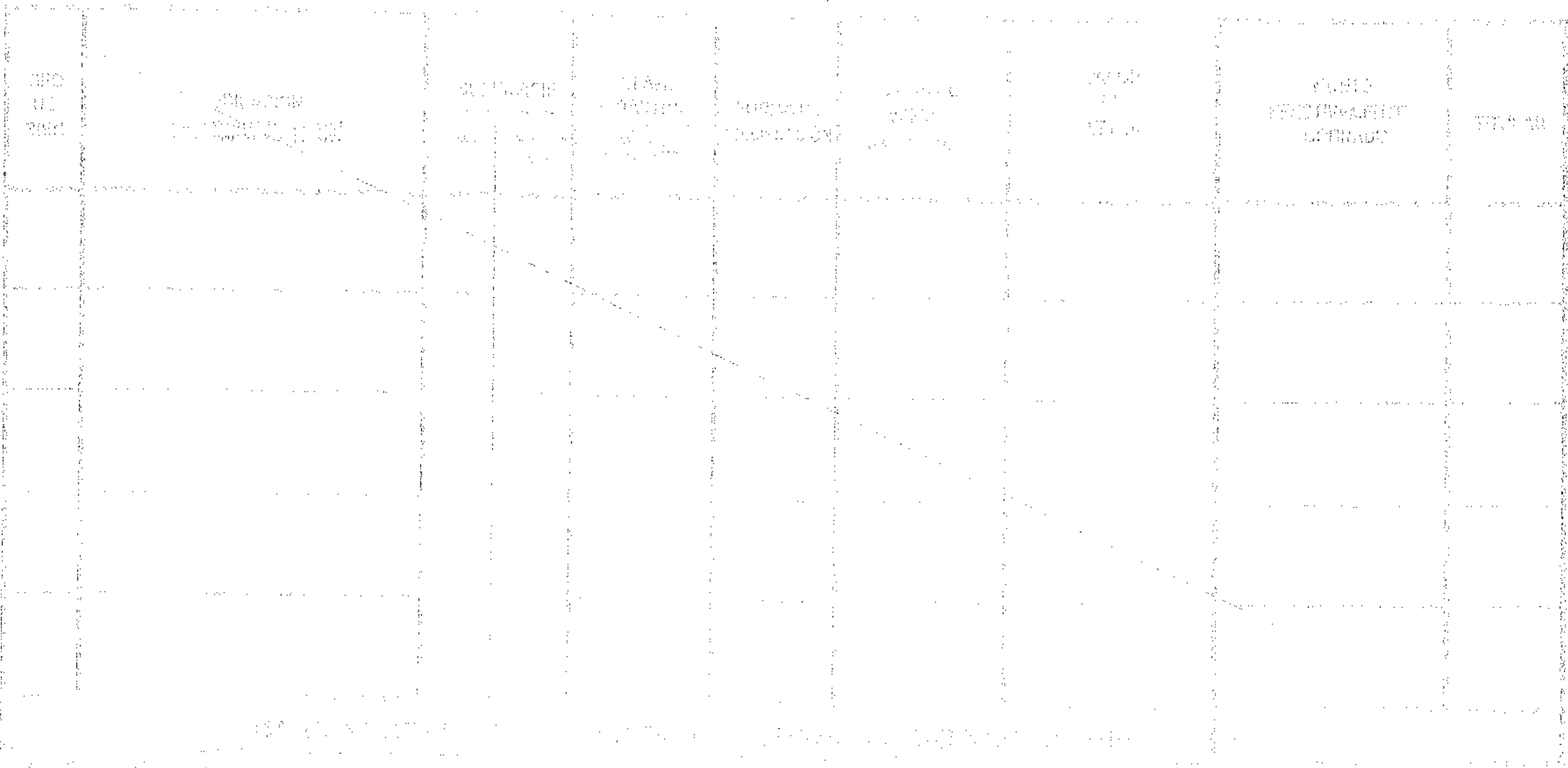
Handwritten signature or name at the bottom right of the page.





1970-1971  
 ...

...  
 ...



*Handwritten signature*

Apéndice I

PLAN DE MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

El presente plan de monitoreo tiene como finalidad evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan de investigación y desarrollo tecnológico.

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR OBJETIVO	VALOR REALIZADO
Porcentaje de cumplimiento de los objetivos de investigación y desarrollo tecnológico.	Porcentaje	100%	100%
Número de publicaciones científicas.	Número	10	10

El presente plan de monitoreo se elaboró de acuerdo a los objetivos y metas establecidas en el plan de investigación y desarrollo tecnológico.

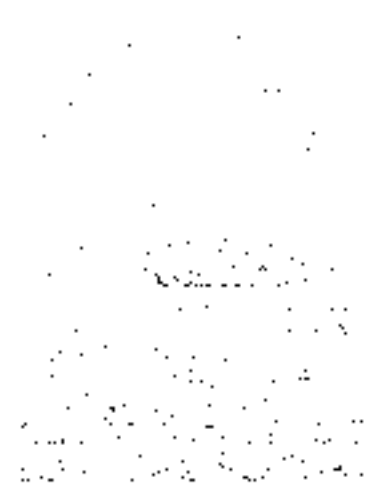
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR OBJETIVO	VALOR REALIZADO
Porcentaje de cumplimiento de los objetivos de investigación y desarrollo tecnológico.	Porcentaje	100%	100%

El presente plan de monitoreo se elaboró de acuerdo a los objetivos y metas establecidas en el plan de investigación y desarrollo tecnológico.

PROFESOR DR. RICARDO

S.D.G.S. SEP 31 de Mayo 2019

*[Handwritten signature]*  
RICARDO



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO  
DE SAN LUIS POTOSÍ

AVISO DE PRIVACIDAD

DECLARACIÓN DE TITULARIDAD DE DATOS PERSONALES QUE ORIGINAN LA INFORMACIÓN

Los datos personales recabados, serán protegidos y serán incorporados y tratados, por la Unidad de Registro del Estado de San Luis Potosí, con fundamento en los artículos 3, 101, 105 y 106 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y los artículos 67, 67 y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dichos datos personales son recabados para el cumplimiento de la declaración patrimonial, además, se tiene la finalidad de proteger y resguardar la información contenida en la cual la información aquí contenida, no se podrá entregar a quien la solicite, salvo autorización expresa de la particular directamente afectada, o de su representante legal. El responsable del sistema de acceso a sus datos es el Sr. Lic. Lic. Juan Elpidio Rodríguez Viña, Auditor Especial de Legalidad, quien tiene su domicilio en Calle Vialón No. 100, Zona Centro, San Luis Potosí, S.L.P. correo electrónico [declaracionpatrim@gusecslp.gob.mx](mailto:declaracionpatrim@gusecslp.gob.mx) teléfono 01-52-56-224-1785.

El interesado podrá ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, de igual manera podrá acceder a la Unidad de Información Pública de la Auditoría Superior del Estado, ubicada en Vialón No. 100, Primer Piso, Zona Centro de esta Ciudad, lo anterior se informa en cumplimiento a la Norma Oficial Mexicana de carácter general para la Protección, Tratamiento, Seguridad y Resguardo de los Datos Personales en Posesión de los Entes Obligados, publicada el 15 de agosto de 2008, en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

INFORMACIÓN ADICIONAL

En caso de reproducción de documentos en copias simples o certificadas se otorgarán cuando proceda, en los términos de la Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí.

La solicitud de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrá hacerse personalmente o por escrito ante la Unidad de Información de esta dependencia. (Artículo 66 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí)

Las condiciones de acceso, modificación, cancelación y oposición formuladas por persona que no sea su representante legal en términos, será desochoada, sin perjuicio de que el afectado presente una nueva solicitud, por persona que acredite debidamente su representación legal. (Disposición trigésima octava de las Normas para la Protección, Tratamiento, Seguridad y Resguardo de los Datos Personales en Posesión de los Entes Obligados)

Por razones de equidad de sus datos personales, se requiere presentar y anexar una copia no idéntica de los datos personales solicitados tanto para solicitar como para recibir la información solicitada, cuando se omita alguna de las obligaciones de la documentación correspondiente, la entidad deberá prever al afectado para que subsane en un plazo no mayor de cinco días hábiles. (art. 48 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y la disposición cuarentagésima segunda de las Normas para la Protección, Tratamiento, Seguridad y Resguardo de los Datos Personales en Posesión de los Entes Obligados)

Los interesados que se reúnan en ejercicio de la acción de protección de datos personales con fundamento en el artículo 64 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, para el presente aviso y cualquier duda puede comunicarse al teléfono (444) 1-44-13-00 extensión 1740 o bien mediante correo electrónico [transparencia@sece.gob.mx](mailto:transparencia@sece.gob.mx)

Declaro que mis datos personales sean a efectos conforme a los términos del presente aviso de privacidad

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR  
Margarita Menjeras Espinosa



