

San Luis Potosí, S.L.P. 17 diecisiete de octubre de dos mil veinticuatro.

En referencia a la solicitud de información con el número de folio 240477624000266 presentada a través del sistema de solicitudes electrónico de la plataforma nacional de transparencia.

Se acompaña oficio de gestión, así como el oficio de respuesta:

- **Oficio recibido en esta Unidad de Transparencias el 17 diecisiete de octubre del 2024, signado por la persona Titular del Órgano Interno de Control de la UASLP, mediante el cual acompaña la información solicitada en el presente asunto.**

De conformidad con el artículo 153 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado la información se gestionó en el Órgano Interno de Control, que es el área competente de poseerla.

Lo que se informa en conformidad con fundamento en los artículos 59, 60, 61 y 152 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, referente a que los entes obligados se encuentran obligados a entregar la información localizada en sus archivos en la forma y el estado en que se encuentren.

Notifíquese vía electrónica a través del Sistema de Solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia. Así lo acordó y firma el **Lic. Luis Enrique Vera Noyola**, Director de la Unidad de Transparencia de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí. ---



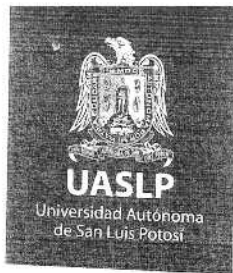
UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

www.uaslp.mx

www.transparencia.uaslp.mx

unidad.enlace@uaslp.mx

Avaro Obregón No. 64,
Zona Centro, C.P. 78000
San Luis Potosí, S.L.P.
Tel. 52 (444) 826 2300
Ext. 1580 y 1581



UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Oficio UT No.397/24
EXP.266
Octubre 08, 2024

M.A.P. Karla Francisca Pantoja Banda
Titular del Órgano Interno de Control
Presente.-

Con fundamento en los artículos 45 y 59 primer párrafo del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, 148, 152, 153, 154 y 155 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí. En atención a la solicitud de acceso a información pública recibida con fecha 3 de octubre del 2024, con folio PNT 2404776240000274. Por este medio solicito a Usted, remitir la información relacionada con la petición, cuyo contenido es:

Documentación completa generada en procesos de entrega-recepción por cambio/reemplazo de coordinadores, jefes de área, secretarios, encargados, responsables de área en la Facultad de Ciencias de la Comunicación de la UASLP desde julio de 2020 a la fecha.

Derivado de lo señalado en el presente, le solicito atentamente dar contestación dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes a su recepción; lo anterior, a efecto de que esta Unidad de Transparencia pueda dar el trámite correspondiente conforme a lo establecido por el artículo 154 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

Sin otro particular, quedo de Usted.

“SIEMPRE AUTÓNOMA, POR MI PATRIA EDUCARÉ”



LIC. LUIS ENRIQUE VERA NOYOLA
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ENLACE, TRANSPARENCIA
E INFORMACIÓN

“UASLP, con profesionistas abiertos al mundo”

www.uaslp.mx

www.transparencia.uaslp.mx
unidad.enlace@uaslp.mx

Avaro Obregón No. 64,
Zona Centro, C.P. 78000
San Luis Potosí, S.L.P.
Tel. 52 (444) 826 2300
Ext. 1580 y 1581





ÓRGANO
INTERNO DE
CONTROL

Oficio No. OIC/427/24-T
Referencia: Oficio UT No. 397/24
Antecedente: solicitud acceso a la información
Folio PNT 2404776240000274

San Luis Potosí, S.L.P.; 15 de octubre de 2024.

LIC. LUIS ENRIQUE VERA NOYOLA
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ENLACE,
TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN DE LA UASLP
P R E S E N T E.-

Visto su oficio de referencia y por lo que hace a la documentación materia de la solicitud de antecedentes de fecha 03 de octubre de 2024, atentos a las funciones que a este Órgano Interno de Control corresponden con respecto de dicha documentación en términos de lo señalado por los artículos 142 y 144 fracción XIV del Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí en correlación con los numerales y 2º fracción III, 4, 20 y 21 del Acuerdo Rectoral para la Entrega-Recepción de los Recursos de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, con fundamento en los artículos 3º fracción XIII, 18, 19, 59, 60 y 61 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, se ponen a disposición de esa Unidad copia simple de las actas administrativas relativas a los procesos de entrega-recepción de recursos de la Facultad de Ciencias de la Comunicación por el periodo del 01 de julio 2020 – 03 de octubre 2024 en las que intervino esta dependencia de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo en cita y que se localizaron en los archivos documentales del Órgano Interno de Control, con la respectiva supresión de aquellos datos personales y/o sensibles en términos de la Ley de la materia.

Sin otro particular, reitero las seguridades de mi atención.



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

17 OCT 2024

RECIBIDO

Atentamente
"SIEMPRE AUTÓNOMA. POR MI PATRIA EDUCARÉ"

M.A.P. Karla Francisca Pantoja Banda
Titular del Órgano Interno de Control

Órgano Interno de Control

ANEXOS:

- Acta Entrega-recepción de recursos, FCC, 01 jul. 2020
- Acta Entrega-recepción de recursos, FCC, 30 abr. 2024
- Acta Entrega-recepción de recursos, FCC, 05 jul. 2024
- Acta Entrega-recepción de recursos, FCC, 16 ago. 2024
- Acta Entrega-recepción de recursos, FCC, 16 ago. 2024
- Acta Entrega-recepción de recursos, FCC, 18 sep. 2024.

www.uaslp.mx

Álvaro Obregón No. 64
Zona Centro CP 78000
San Luis Potosí, S.L.P.
tel. (444) 826 1300 ext. 1015
oiic@uaslp.mx



UASLP

Universidad Autónoma
de San Luis Potosí

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SAN LUIS POTOSI ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE RECURSOS

DEPENDENCIA O ENTIDAD: Facultad de Ciencias de la Comunicación

- **TITULAR SALIENTE:** Dr. Jorge Héctor Ávila Hernández
- **TITULAR ENTRANTE:** Mtra. Adriana del Socorro Ochoa

En la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P. siendo las 14:30 horas del día 01 de julio de 2020, se reunieron en las oficinas que ocupa la **Facultad de Ciencias de la Comunicación** de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, ubicada en Avenida Karakorum 1245 Lomas Cuarta Sección de esta ciudad capital, por una parte el **Dr. Jorge Héctor Ávila Hernández** y por otra la **Mtra. Adriana del Socorro Ochoa** quienes comparecen con el carácter de Titular Saliente y Titular Entrante respectivamente, a efecto de hacer constar el acto de Entrega- Recepción de todos los recursos de la Facultad antes mencionada, conforme al procedimiento establecido en el "Acuerdo para la Entrega Recepción de los Recursos de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí" del 12 de abril de 2004, y que establece los lineamientos por los cuales los titulares salientes de las entidades académicas obligan a entregar a quienes los sustituyan o a su jefe inmediato superior al término de su cargo o comisión, los recursos humanos, materiales y financieros que haya tenido a su disposición, así como los documentos y asuntos relacionados con sus funciones.

Intervienen en este acto, las **L.A. Karla Magdalena Castillo Tellez** y **Lic. Balbina Monserrat Vega Esparza**, por parte de la Contraloría General a efecto de constatar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos que le son aplicables al mismo.

A continuación, los titulares designan como testigos de asistencia del presente acto a la **LA. Laura Ivet Díaz de León Gutiérrez** y **ME. Martín Segura Cervantes** quienes manifiestan conducirse con verdad y en protesta de su fiel desempeño, firmando al calce y al margen de la presente acta.

ANTECEDENTE

En sesión extraordinaria de fecha dieciséis de junio del presente año, el H. Consejo Directivo Universitario eligió para el periodo 2020- 2024 como Directora de la **Facultad de Ciencias de la Comunicación** a la **Mtra. Adriana del Socorro Ochoa**.

Posteriormente el día 26 de junio del año en curso, en sesión ordinaria del Consejo Directivo Universitario el **Rector Alejandro Javier Zermeno Guerra** tomo la protesta a la **Mtra. Adriana del Socorro Ochoa**, como Directora de la **Facultad de Ciencias de la Comunicación** para el periodo antes mencionado.

Por tal motivo y como lo establece el acuerdo señalado, deberá llevarse a cabo el acto de entrega recepción de los recursos de la Facultad de Ciencias de la Comunicación, conforme a los hechos y fundamentos que a continuación se describen:



**FACULTAD DE
CIENCIAS DE LA
COMUNICACIÓN**

Av. Karakorum No. 1245
Lomas 4a Sección • CP 78215
San Luis Potosí, S.L.P.
tel. (444) 825 0182
826 1490 ext. 8112
www.uaslp.mx



UASLP

Universidad Autónoma
de San Luis Potosí

HECHOS

Toda vez que el cambio de titular de las entidades académicas de la Institución es uno de los supuestos previstos en el Acuerdo citado y que la Facultad de **Ciencias de la Comunicación** es una entidad académica que forma parte integrante de la misma, comparece en este acto el **Dr. Jorge Héctor Ávila Hernández** en su carácter de Director de la Facultad de **Ciencias de la Comunicación** de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí quien hace entrega de la titularidad de la misma a la **Mtra. Adriana del Socorro Ochoa**, quien la recibe, así como todos los recursos humanos, financieros y materiales que forman parte de su estructura administrativa, los cuáles son parte de la integración y manejo de la entidad académica en la forma aquí descrita, además se da cuenta de la documentación y papelería oficial correspondiente, incluyendo la descripción detallada de los asuntos financieros y legales que se encuentran en trámite de resolución. Lo anterior se integra en 13 ANEXOS que se adjuntan a la presente acta en el siguiente orden:

ANEXOS:

1. Marco legal de actuación
2. Recursos humanos
3. Inventario de principales archivos y documentos
4. Inventario de mobiliario, equipo de oficina y otros bienes muebles
5. Inventario de bienes informáticos
6. Inventario de equipo de radiocomunicación
7. Inventario de existencias en el almacén
8. Inventario de libros, boletines y demás documentos de consultas
9. Inventario de vehículos oficiales
10. Contratos de servicios
11. Asuntos en trámite
12. Inventario de bienes inmuebles
13. Fondo revolvente

Los que forman parte integrante de la presente acta, mismos que han sido revisados y firmados por ambos titulares.

Estos anexos dan cuenta del estado en que se encuentran los recursos y los asuntos de su competencia y con ello se hace la entrega formal de la Facultad antes descrita.



FACULTAD DE
**CIENCIAS DE LA
COMUNICACIÓN**

Av. Karakorum No. 1245
Lomas 4a Sección • CP 78215
San Luis Potosí, S.L.P.
tel. (444) 825 0182
826 1490 ext. 8112
www.uaslp.mx

OTROS HECHOS

El **Dr. Jorge Héctor Ávila Hernández**, titular saliente declara haber proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta y sus anexos que forman parte integral de la misma.



UASLP


Universidad Autónoma
de San Luis Potosí

Por otra parte, la **Mtra. Adriana del Socorro Ochoa** en su carácter de titular entrante recibe todos los recursos ya descritos y documentos que se precisan en la presente acta y sus anexos correspondientes. No obstante, conforme lo establece el Acuerdo citado en el primer párrafo de esta Acta, a partir de esta fecha:

- Cuenta con 15 días naturales para hacer del conocimiento de la Contraloría en el caso de detectar irregularidades. (Artículo 9)
- Cuenta con 15 días hábiles para verificar el contenido de esta Acta y durante el mismo lapso requerir al titular saliente para que haga aclaraciones o proporcione la información adicional que se le solicite. (Artículo 19)

CIERRE DEL ACTA

Previo lectura de la presente acta y no habiendo más asuntos que tratar, se da por concluida a las 15:30 horas del mismo día, firmando para constancia en todas sus hojas al margen y al calce, los que en ella intervinieron.


Dr. Jorge Héctor Ávila Hernández
Titular Saliente


Mtra. Adriana del Socorro Ochoa
Titular Entrante

Testigos de Asistencia


L.A. Laura Ivet Díaz de León Gutiérrez


ME. Martín Segura Cervantes

Por la Contraloría General

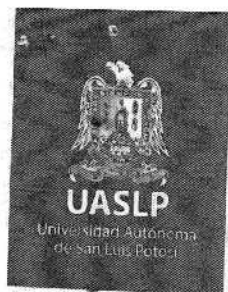

L.A. Karla Magdalena Castillo Tellez


Lic. Balbina Monserrat Vega Esparza



**FACULTAD DE
CIENCIAS DE LA
COMUNICACIÓN**

Av. Karakorum No. 1245
Lomas 4a Sección • CP 78215
San Luis Potosí, S.L.P.
tel. (444) 825 0182
826 1490 ext. 8112
www.uaslp.mx



FACULTAD DE
CIENCIAS DE LA
COMUNICACIÓN

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SAN LUIS POTOSI ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA DE RECEPCIÓN DE RECURSOS

- FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
- TITULAR SALIENTE: M.E. ADRIANA DEL SOCORRO OCHOA
- TITULAR ENTRANTE: M.E. ADRIANA DEL SOCORRO OCHOA

En la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P. siendo las 16:30 horas del día 30 de abril de 2024, se reunieron en las oficinas que ocupa la Facultad de Ciencias de la Comunicación de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, ubicada en Av. Karakorum Núm. 1245 Lomas 4ta Sección C.P.78215 de esta ciudad capital, por una parte la **M.E. Adriana del Socorro Ochoa** quien comparece con el carácter de Titular Saliente y Titular Entrante, a efecto de hacer constar el acto de Entrega - Recepción de todos los recursos de la Entidad antes mencionada, conforme al procedimiento establecido en el "*Acuerdo para la Entrega Recepción de los Recursos de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí*" del 12 de abril de 2004, y que establece los lineamientos por los cuales los titulares salientes de las dependencias universitarias obligan a entregar a quienes los sustituyan o a la persona que designe el superior jerárquico, al término de su empleo, cargo y/o comisión, los recursos humanos, materiales y financieros que haya tenido a su disposición, así como los documentos y asuntos relacionados con sus funciones y/o actividades".

Intervienen en este acto, la **M.A.G.P. Lucia de los Ángeles Romo Posadas** y la **L.A. Karla Magdalena Castillo Telles**, por parte del Órgano Interno de Control a efecto de constatar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos que le son aplicables al mismo.

A continuación, el titular designa como testigos de asistencia del presente acto a la **Mtra. Carla Olivia López Reynoso** y la **C.P. Mónica Valerio del Castillo** quienes manifiestan conducirse con verdad y en protesta de su fiel desempeño, firmando al calce y al margen de la presente acta.

ANTECEDENTE

Con fecha 01 de abril de 2024, el H. Consejo Directivo Universitario en Sesión Extraordinaria, designó al **Dr. Alejandro Javier Zermeno Guerra** como Rector para encabezar la administración de la institución por el periodo 2024 - 2028.

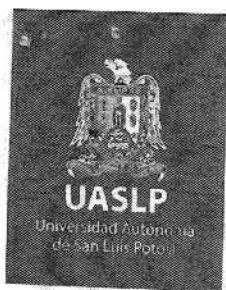
Por tal motivo y como lo establece el acuerdo señalado, deberá llevarse a cabo el acto de entrega recepción de los recursos de la Universidad



ANIVERSARIO DE LA
AUTONOMÍA
UASLP 2023

www.uaslp.mx

Av. Karakorum No. 1245
Lomas 4a Sección • CP 78215
San Luis Potosí, S.L.P.
tel. (444) 825 0182
826 1490 ext. 8112



Autónoma de San Luis Potosí, conforme a los hechos y fundamentos que a continuación se describen:

HECHOS

Toda vez que el cambio de administración de la Institución es uno de los supuestos previstos en el Acuerdo citado en el primer párrafo y que la Facultad de Ciencias de la Comunicación es una Entidad que forma parte integrante de la misma, comparece en este acto la **M.E. Adriana del Socorro Ochoa** en su carácter de Directora de la Facultad de Ciencias de la Comunicación de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí quien hace entrega de la titularidad de la misma la **M.E. Adriana del Socorro Ochoa**, quien a su vez recibe, todos los recursos humanos, financieros y materiales que forman parte de la estructura administrativa, de la integración y manejo de la dependencia en la forma aquí descrita, a su vez, dando cuenta además de la documentación y papelería oficial correspondiente, incluyendo la descripción detallada de los asuntos financieros y legales en trámite de resolución. Se integra lo anterior en 13 ANEXOS que se adjuntan a la presente en el siguiente orden:

ANEXOS:

1. Marco legal de actuación
2. Recursos humanos
3. Inventario de principales archivos y documentos
4. Inventario de mobiliario, equipo de oficina y otros bienes muebles
5. Inventario de bienes informáticos
6. Inventario de equipo de radiocomunicación
7. Inventario de existencias en el almacén
8. Inventario de libros, boletines y demás documentos de consultas
9. Inventario de vehículos oficiales
10. Contratos de servicios
11. Asuntos en trámite
12. Inventario de bienes inmuebles
13. Fondo revolvante

Los que forman parte integral de la presente acta.

Estos anexos dan cuenta del estado en que se encuentran los asuntos de su competencia y con ello se hace la entrega formal.

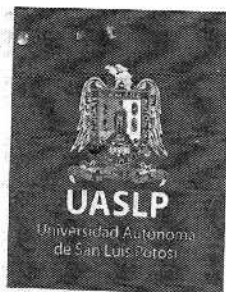
La **M.E. Adriana del Socorro Ochoa**, titular saliente declara haber proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta y sus anexos que forman parte integral de la misma.



ANIVERSARIO DE LA
AUTONOMÍA
UASLP 2023

www.uaslp.mx

Av. Karakorum No. 1745
Lomas 4a Sección • CP 78215
San Luis Potosí, S.L.P.
tel. 4441 825 0182
826 1490 ext. 5112



Por otra parte, la **M.E. Adriana del Socorro Ochoa** en su carácter de titular entrante recibe todos los recursos ya descritos y documentos que se precisan en la presente acta y sus anexos correspondientes.

CIERRE DEL ACTA

Prevía lectura de la presente acta y no habiendo más asuntos que tratar, se da por concluida a las 17:30 horas del mismo día, firmando para constancia en todas sus hojas al margen y al calce, los que en ella intervinieron.


M.E. Adriana del Socorro Ochoa
Titular Saliente



M.E. Adriana del Socorro Ochoa
Titular Entrante

Testigos de Asistencia


Mtra. Carla Olivia López Reynoso


C.P. Mónica Valerio del Castillo

Por el Órgano Interno de Control


M.A.G.P. Lucia de los Angeles Romo Posadas

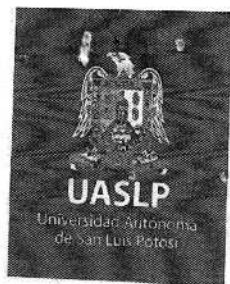

L.A. Karla Magdalena Castillo Telles



www.uaslp.mx

Av. Karakorum No. 1245
Lomas 4a Sección • CP 78215
San Luis Potosí, S.L.P.
tel. (444) 825 0182
826 1490 ext. 8112

HOJA DE FIRMAS CORRESPONDIENTE AL ACTA DE ENTREGA A RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ DE FECHA 30 DE ABRIL DE 2024.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE RECURSOS

ENTIDAD ACADÉMICA: Facultad de Ciencias de la Comunicación.

- **TITULAR SALIENTE: M.E. Adriana del Socorro Ochoa**
- **TITULAR ENTRANTE: M.E. Adriana del Socorro Ochoa**

En la ciudad de San Luis Potosí, S. L. P. siendo las **12:00** horas del día **05** de julio de 2024, se reunieron en las oficinas que ocupa la **Facultad de Ciencias de la Comunicación** de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, ubicada Karakorum # 1245, Lomas 4ta Sección en San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 78215, por una parte el **M.E. Adriana del Socorro Ochoa** y por otra la **M.E. Adriana del Socorro Ochoa**, quienes comparecen con carácter de Titular Saliente y Titular Entrante respectivamente, a efecto de hacer constar el acto de Entrega- Recepción de todos los recursos de la entidad antes mencionada, conforme al procedimiento establecido en el "*Acuerdo para la Entrega Recepción de los Recursos de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí*" del 12 de abril de 2004, y que establece los lineamientos por los cuales los titulares salientes de las dependencias universitarias obligan a entregar a quienes los sustituyan o a la persona que designe el superior jerárquico, al término de su empleo, cargo y/o comisión, los recursos humanos, materiales y financieros que haya tenido a su disposición, así como los documentos y asuntos relacionados con sus funciones y/o actividades.

Intervienen en este acto, la **C.P. María Leticia Rico Guerrero** por el Órgano Interno de Control a efecto de constatar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos que le son aplicables al mismo.

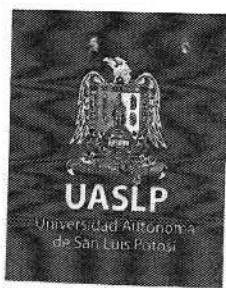
A continuación, se designan como testigos de asistencia del presente acto a **Mtra. Carla Olivia López Reynoso** y al **C.P. Mónica Valerio del Castillo**, quienes manifiestan conducirse con verdad y en protesta de su fiel desempeño, firmando al calce y al margen de la presente acta.

www.uaslp.mx

Av. Karakorum No. 1245
Lomas 4a Sección • CP 78215
San Luis Potosí, S.L.P.
tel. (44) 825 0182
826 1490 ext. 8112

"UASLP, con profesionistas abiertos al mundo"

Página 1 de 4



ANTECEDENTES

PRIMERO.- La entrega recepción de los recursos de la Universidad, es un proceso de interés interno, de cumplimiento obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito, mediante acta administrativa en la que se describa el estado que guardan la administración de las entidades y dependencias de que se trate.

SEGUNDO.- Conforme a los artículos 3º y 6º del *Acuerdo para la Entrega Recepción de los Recursos de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí*, al término e inicio de un periodo administrativo de las y los Directores de las facultades, de las escuelas y de las unidades académicas multidisciplinarias se debe realizar el proceso de entrega-recepción entre las personas Titulares Saliente y Entrante; asimismo, aquéllas personas que resulten obligadas a realizar dicho proceso en los términos del Acuerdo y que a la conclusión de su encargo sean ratificadas en el mismo, igualmente deberán dar cumplimiento al proceso de entrega-recepción ante el Órgano Interno de Control.

TERCERO.- Con fecha de 5 de junio de 2024, el H Consejo Directivo Universitario, en sesión Extraordinaria, eligió al la M.E. Adriana del Socorro Ochoa como **Director de Facultad de Ciencias de la Comunicación**, para el periodo 2024-2028, siendo vigente este nombramiento a partir del 1 de julio de 2024.

Por tal motivo y como lo establece el acuerdo señalado, deberá llevarse a cabo el acto de entrega recepción de los recursos de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, conforme a los hechos y fundamentos que a continuación se describen:

www.uaslp.mx

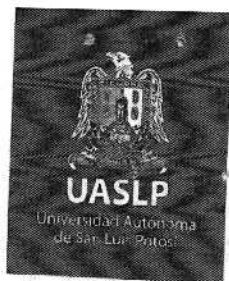
HECHOS

Toda vez que el término e inicio de un periodo administrativo de gestión de las y los Directores de las facultades, de las escuelas y de las unidades

"UASLP, con profesionistas abiertos al mundo"

Página 2 de 4

Av. Karakorum No. 1245
Lomas 4a Sección - CP 78215
San Luis Potosí, S.L.P.
tel. (444) 825 0182
826 1490 ext. 8112



Las **Facultades Académicas multidisciplinarias** es uno de los supuestos previstos en el **Acuerdo** citado en antecedentes y, siendo que la **Facultad de Ciencias de la Comunicación** es una entidad que forma parte integrante de la misma, comparece en este acto el **M.E. Adriana del Socorro Ochoa** en su carácter de titular saliente quien hace entrega de la titularidad de la misma a la **M.E. Adriana del Socorro Ochoa**, quien a su vez recibe, todos los recursos humanos, financieros y materiales que forman parte de la estructura administrativa, de la integración y manejo de la entidad en la forma aquí descrita, a su vez, dando cuenta además de la documentación y papelería oficial correspondiente, incluyendo la descripción detallada de los asuntos financieros y legales en trámite de resolución. Se integra lo anterior en 13 ANEXOS que se adjuntan a la presente en el siguiente orden:

ANEXOS:

- A. Concentrado general de anexos
 1. Marco legal de actuación
 2. Recursos humanos
 3. Inventario de principales archivos y documentos
 4. Inventario de mobiliario, equipo de oficina y otros bienes muebles
 5. Inventario de bienes informáticos
 6. Inventario de equipo de radiocomunicación
 7. Inventario de existencias en el almacén
 8. Inventario de libros, boletines y demás documentos de consultas
 9. Inventario de vehículos oficiales
 10. Contratos de servicios
 11. Asuntos en trámite
 12. Inventario de bienes inmuebles
 13. Fondo revolvente

Estos anexos dan cuenta del estado en que se encuentran los asuntos de su competencia y con ello se hace la entrega formal. Quedando bajo responsabilidad del titular entrante la verificación del contenido señalado en cada uno de los anexos.

El **M.E. Adriana del Socorro Ochoa** titular saliente declara haber proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la

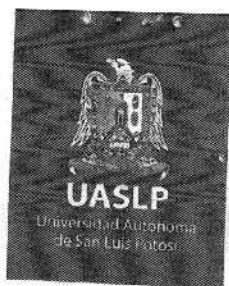
www.uaslp.mx

Av. Karakorum No. 12-15
Lomas 4a Sección • CP 78215
San Luis Potosí, S.L.P.
tel. (444) 825 0182
826 1490 ext. 8112

"UASLP, con profesionistas abiertos al mundo"

Página 3 de 4

[Handwritten signatures and initials]




Formulación de la presente acta y sus anexos que forman parte integral de la misma.

Por otra parte, la **M.E. Adriana del Socorro Ochoa** en su carácter de titular entrante recibe todos los recursos ya descritos y documentos que se precisan en la presente acta y sus anexos correspondientes.

CIERRE DEL ACTA

Previo lectura de la presente acta y no habiendo más asuntos que tratar, se da por concluida a las **12:30** horas del mismo día, firmando para constancia en todas sus hojas al margen y al calce, los que en ella intervinieron.


M.E. Adriana del Socorro Ochoa
Titular Saliente


M.E. Adriana del Socorro Ochoa
Titular Entrante

Testigos de Asistencia


Mtra. Carla Olivia Lopez Reynoso 
C.P. Mónica Valerio del Castillo

Por el Órgano Interno de Control


C.P. María Leticia Rico Guerrero

www.uaslp.mx

Av. Karakorum No. 1245
Lomas 4ta Sección • CP 78215
San Luis Potosí, S.L.P.
tel. (444) 825 8182
820 1490 ext. 8112

"UASLP, con profesionistas abiertos al mundo"
Página 4 de 4



Universidad Autónoma de San Luis Potosí
Órgano Interno de Control

PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE
RECURSOS

Página 1 de 7

**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA
SECRETARÍA GENERAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS
POTOSÍ.**

En la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P., siendo las 08:00 ocho horas del día dieciséis de agosto de dos mil veinticuatro, en las oficinas que ocupa la Secretaría General de la Facultad de Ciencias de la Comunicación de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, sito en Av. Cordillera Karakorum no. 1245, Lomas 4ta Sección C.P. 78216, de esta Ciudad, se encuentran presentes, por una parte, M.E. Martin Segura Cervantes, a quien en lo sucesivo se identificará como **"Titular saliente"**, quien a partir del dieciséis de agosto de dos mil veinticuatro deja de ocupar la titularidad de la Secretaría General; y por la otra, M.D.G. Carla Olivia López Reynoso, en adelante **"Titular entrante"** para ocupar la titularidad de manera definitiva de la Secretaría General, con motivo de la designación hecha por la Mtra. Adriana del Socorro Ochoa, Directora de la Facultad de Ciencias de la Comunicación de esta Universidad, a partir del dieciséis de agosto de dos mil veinticuatro, con el objeto de protocolizar el acto formal de Entre-Recepción de los recursos materiales, humanos, financieros, patrimoniales y documentación asignados a dicha unidad administrativa así como la información y asuntos correspondientes al estado que guarda la misma. A continuación, los Titulares Saliente y Entrante, señalan correos institucionales para recibir comunicaciones derivadas del presente proceso de Entrega-Recepción, asentándose como tal el siguiente: clopez@uaslp.mx _____

Intervienen como testigos de asistencia los CC.C.P. Mónica Valerio del Castillo con R.P.E. [REDACTED] y Beatriz Alejandra Dávila Torres, con R.P.E. [REDACTED], ambas personas adscritas a la Facultad de Ciencias de la Comunicación de esta Universidad y quienes se identifican con identificación oficial número [REDACTED] y



Universidad Autónoma de San Luis Potosí
Órgano Interno de Control

PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE
RECURSOS

Página 2 de 7

_____ respectivamente. Asimismo, de conformidad con lo que dispone el artículo 144 fracción XIV del Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí y 2º fracción III, 4 y 20 del Acuerdo Rectoral para la Entrega-Recepción de los Recursos de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, está presente **DAVID DE LOS SANTOS MEJÍA** por parte del Órgano Interno de Control, identificándose con credencial institucional de empleado expedida por la Universidad Autónoma de San Luis Potosí y quien interviene en la presente Acta para constatar que el acto protocolario de Entrega-Recepción se ajuste a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, su Estatuto Orgánico y en el Acuerdo Rectoral en cita, sin que tal intervención implique validación alguna a la información de los recursos, asuntos y demás relativa a la entrega del despacho asentada en el informe de gestión y anexos a la presente Acta administrativa por el Titular saliente como responsable de la integración de la información reportada en este proceso. -----

Una vez instalado el acto por el personal del Órgano Interno de Control comisionado, se hace saber a las partes que la entrega recepción de los recursos de la Universidad, es un proceso de interés interno, de cumplimiento obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito, mediante acta administrativa en la que se describa el estado que guarda la unidad administrativa objeto de cambio de titulares la administración y una vez que han sido exhortados a conducirse con verdad, se procede a la protocolización del acto de Entrega-Recepción al tenor de los siguientes: -----

----- HECHOS -----

PRIMERO.- Derivado del cambio de los encargados de la Secretaría General a partir del dieciséis de agosto de dos mil veinticuatro y al resultar del interés institucional, primero, asegurar la continuidad en la prestación de los servicios a cargo de dicha área y en las actividades que corresponden a la misma, en beneficio de la comunidad universitaria y, segundo, que las personas que sustituyan algún encargo, comisión,



actividad o función en la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, sus entidades, dependencias y áreas internas que las conforman, cuenten con los elementos de información y recursos necesarios para cumplir con las tareas y obligaciones encomendadas, es necesario que la persona mencionada en esta Acta como Titular Saliente, reporte y realice la entrega de los recursos asignados, archivos y asuntos que haya tenido asignados bajo su cargo, para el cumplimiento de las actividades correspondientes, por lo que en cumplimiento a lo anterior, el Titular Saliente manifiesta haber requisitado los formatos autorizados por el Órgano Interno de Control que previamente fueron puestos a su disposición y que en este acto adjuntan a la presente, los siguientes documentos:-----

Mayra Aguilar
I. **MARCO LEGAL DE ACTUACIÓN.-** Manifiesto *bajo protesta de decir verdad* que no aplica el llenado del formato "ANEXO 1", que se relaciona el marco jurídico de actuación interno que rige las funciones, actividades y responsabilidades específicas del área administrativa, tales como disposiciones vigentes que resulten aplicables, manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios o de cualquier otro tipo, toda vez que no aplican a la Secretaría General y no se cuentan con ellos. -----

[Signature]
II. **RECURSOS HUMANOS.-** *Bajo protesta de decir verdad*, manifiesto que el formato "ANEXO 2" no resulta aplicable en virtud de que no se contaba con personal asignado al área administrativa, como apoyo para llevar a cabo sus actividades y funciones. ----- *[Signature]*

[Signature]
III. **INVENTARIOS DE PRINCIPALES ARCHIVOS DE DOCUMENTOS.-** Se entrega en este acto la relación de los expedientes y demás documentación física y/o digital que integran los archivos del área administrativa y que se reportan bajo el formato "ANEXO 3"

[Signature]
IV. **INVENTARIO DE MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA, Y OTROS BIENES MUEBLES.-** Se reporta en el formato "ANEXO 4" el detalle de mobiliario, equipo de oficina y bienes muebles asignados a esta área administrativa para la realización de

[Signature]



las actividades y funciones, con indicación de datos para su identificación y espacio en el que se localizan así como el estado en el que se encuentran, bajo protesta de decir verdad. _____

V. **INVENTARIO DE BIENES INFORMATICOS.** - Manifiesto *bajo protesta de decir verdad* que no aplica el llenado del formato "ANEXO 5", toda vez que no se cuenta con bienes informáticos como apoyo a esta unidad administrativa. _____

VI. **INVENTARIO DE EQUIPO DE RADIO COMUNICACIÓN.**- En el formato "ANEXO 6" se entrega relación de inventario de bienes y equipos de esta naturaleza, que se asignaron al área administrativa, con indicación de datos para su identificación y espacio en el que se localizan así como el estado en el que se encuentran, bajo protesta de decir verdad. _____

VII. **INVENTARIO DE EXISTENCIAS EN EL ALMACEN.**- Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que el formato "ANEXO 7" no resulta aplicable en virtud de que no se contaba con insumos en almacén ni bajo el resguardo y posesión de esta área administrativa. _____

VIII. **INVENTARIO DE LIBROS, BOLETINES Y DEMAS DOCUMENTOS DE CONSULTA.**- Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que el formato "ANEXO 8" no resulta aplicable en virtud de que no se contaba con libros, boletines u otros materiales y documentos de consulta, en resguardo y posesión de esta área administrativa. _____

IX. **INVENTARIO DE VEHÍCULOS OFICIALES.**- Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que el formato "ANEXO 9" no resulta aplicable en virtud de que esta área administrativa no tenía asignados vehículos para el cumplimiento de sus funciones y actividades. _____

X. **CONTRATOS DE SERVICIOS.**- Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que el formato "ANEXO 10" no resulta aplicable en virtud de que esta área administrativa no administraba contratos de prestación de servicios. _____

CH



XI. ASUNTOS EN TRÁMITE.- Manifiesto *bajo protesta de decir verdad* que no existen asuntos pendientes en trámite, por lo que no resulta aplicable el "ANEXO 11".-----

XII. INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES.- Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que el formato "ANEXO 12" no resulta aplicable en virtud de que esta área administrativa no tenía en propiedad y/o posesión bienes inmuebles ajenos a la infraestructura de la entidad o dependencia a la que pertenece.-----

XIII. FONDO REVOLVENTE.- Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que el formato "ANEXO 13" no resulta aplicable en virtud de que esta área administrativa no tenía manejo de caja como fondo revolvente.-----

La persona Titular Saliente manifestó bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta, también declaró que no omitió ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Asimismo, manifiesta tener conocimiento de que el contenido del Acta y de sus anexos será verificado por la persona Titular Entrante, dentro de los quince días hábiles siguientes a la firma de la misma, por lo que se le podrá requerir para realizar las aclaraciones pertinentes y proporcionar la información adicional que se le solicite. Los anexos que se mencionan en esta Acta fueron requisitados bajo la entera responsabilidad de la persona Titular Saliente y forman parte integrante de la misma, firmándose al margen y al calce en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por las personas que en la misma intervinieron.-----

La persona titular Entrante recibe los documentos e información a que se refieren los Anexos que se precisan en esta Acta, con las reservas de Ley y para los fines conducentes a la verificación de la información reportada en los mismos y aclaraciones a que hubiere lugar, en su caso, en términos de lo dispuesto en el Acuerdo Rectoral para la Entrega-Recepción de los Recursos de la Universidad.-----



Universidad Autónoma de San Luis Potosí
Órgano Interno de Control

PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE
RECURSOS

Página 6 de 7

Acto seguido el personal del Órgano Interno de Control hace saber a las partes que todo lo manifestado por ellas se deja asentado en esta Acta administrativa e informa que las aclaraciones que pudieran llegarse a determinar con posterioridad y con motivo de la información reportada en esta Acta y anexos a la misma, deberán ser gestionadas entre ellas por escrito y con copia de conocimiento al Órgano Interno de Control, quien podrá asistirlos en el procedimiento de desahogo y solventación de aclaraciones si así lo solicitan por escrito a la Titular del Órgano Interno de Control, poniendo para tal efecto a su disposición, el correo electrónico institucional oiic@uaslp.mx, manifestando las partes quedar enteradas y en la disponibilidad de proporcionar la información complementaria que en vía de aclaraciones les sea requerida por las instancias universitarias competentes. -----

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

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida la presente acta a las 10:00 horas del mismo día, mes y año de su inicio, firmando en todas sus fojas (07), y en tres tantos de ella, al margen y al calce, todos y cada uno de los que intervinieron, para la constancia legal a que haya lugar.-----

CHI



Universidad Autónoma de San Luis Potosí
Órgano Interno de Control

PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE
RECURSOS

Página 7 de 7

Entrega

M.E. MARTIN SEGURA CERVANTES

R.P.E. [REDACTED]

Recibe

MTRA. CARLA OLIVIA LÓPEZ REYNOSO

R.P.E. [REDACTED]

Por el Órgano Interno de
Control

DAVID DE LOS SANTOS MEJÍA

R.P.E. [REDACTED]

Testigo

C.P. MONICA VALERIO DEL

CASTILLO

RPE [REDACTED]

Testigo

BEATRIZ ALEJANDRA DAVILA

TORRES

RPE. [REDACTED]



**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA
SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
DE LA COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE SAN LUIS POTOSÍ.**

En la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P., siendo las 11:00 once horas del día dieciséis de agosto de dos mil veinticuatro, en las oficinas que ocupa la Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias de la Comunicación de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, sito en Av. Cordillera Karakorum no. 1245, Lomas 4ta Sección C.P. 78216, de esta Ciudad, se encuentran presentes, por una parte, MDG. Carla Olivia Lopez Reynoso, a quien en lo sucesivo se identificará como **"Titular saliente"**, quien a partir del dieciséis de agosto de dos mil veinticuatro deja de ocupar la titularidad de la Secretaría Académica; y por la otra, M.A.E. Rosalba Peña Careaga, en adelante **"Titular entrante"** para ocupar la titularidad de manera definitiva de la Secretaría Académica, con motivo de la designación hecha por la Mtra. Adriana del Socorro Ochoa, Directora de la Facultad de Ciencias de la Comunicación de esta Universidad, a partir del dieciséis de agosto de dos mil veinticuatro, con el objeto de protocolizar el acto formal de Entrega-Recepción de los recursos materiales, humanos, financieros, patrimoniales y documentación asignados a dicha unidad administrativa así como la información y asuntos correspondientes al estado que guarda la misma. A continuación, los Titulares Saliente y Entrante, señalan correos institucionales respectivamente, para recibir comunicaciones derivadas del presente proceso de Entrega-Recepción, asentándose como tal el siguiente: rosalba.careaga@uaslp.mx clopez@uaslp.mx

Intervienen como testigos de asistencia los CC.C.P. Mónica Valerio del Castillo con R.P.E. [REDACTED] y Beatriz Alejandra Dávila Torres, con R.P.E. [REDACTED] ambas personas



adscritas a la Facultad de Ciencias de la Comunicación de esta Universidad y quienes se identifican con identificación oficial número [REDACTED] y [REDACTED] respectivamente. Asimismo, de conformidad con lo que dispone el artículo 144 fracción XIV del Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí y 2º fracción III, 4 y 20 del Acuerdo Rectoral para la Entrega-Recepción de los Recursos de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, está presente **DAVID DE LOS SANTOS MEJÍA** por parte del Órgano Interno de Control, identificándose con credencial institucional de empleado expedida por la Universidad Autónoma de San Luis Potosí y quien interviene en la presente Acta para constatar que el acto protocolario de Entrega-Recepción se ajuste a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, su Estatuto Orgánico y en el Acuerdo Rectoral en cita, sin que tal intervención implique validación alguna a la información de los recursos, asuntos y demás relativa a la entrega del despacho asentada en el informe de gestión y anexos a la presente Acta administrativa por el Titular saliente como responsable de la integración de la información reportada en este proceso. --

Una vez instalado el acto por el personal del Órgano Interno de Control comisionado, se hace saber a las partes que la entrega recepción de los recursos de la Universidad, es un proceso de interés interno, de cumplimiento obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito, mediante acta administrativa en la que se describa el estado que guarda la unidad administrativa objeto de cambio de titulares la administración y una vez que han sido exhortados a conducirse con verdad, se procede a la protocolización del acto de Entrega-Recepción al tenor de los siguientes:-----

-----HECHOS-----



PRIMERO.- Derivado del cambio de los encargados de la Secretaría Académica a partir del dieciséis de agosto de dos mil veinticuatro y al resultar del interés institucional, primero, asegurar la continuidad en la prestación de los servicios a cargo de dicha área y en las actividades que corresponden a la misma, en beneficio de la comunidad universitaria y, segundo, que las personas que sustituyan algún encargo, comisión, actividad o función en la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, sus entidades, dependencias y áreas internas que las conforman, cuenten con los elementos de información y recursos necesarios para cumplir con las tareas y obligaciones encomendadas, es necesario que la persona mencionada en esta Acta como Titular Saliente, reporte y realice la entrega de los recursos asignados, archivos y asuntos que haya tenido asignados bajo su cargo, para el cumplimiento de las actividades correspondientes, por lo que en cumplimiento a lo anterior, el Titular Saliente manifiesta haber requisitado los formatos autorizados por el Órgano Interno de Control que previamente fueron puestos a su disposición y que en este acto adjuntan a la presente, los siguientes documentos:-----

I. MARCO LEGAL DE ACTUACIÓN.- Manifiesto *bajo protesta de decir verdad* que no aplica el llenado del formato "**ANEXO 1**", que se relaciona el marco jurídico de actuación interno que rige las funciones, actividades y responsabilidades específicas del área administrativa, tales como disposiciones vigentes que resulten aplicables, manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios o de cualquier otro tipo, toda vez que no aplican a la Secretaría Académica y no se cuentan con ellos. -----

II. RECURSOS HUMANOS.- *Bajo protesta de decir verdad*, manifiesto que el formato "**ANEXO 2**" no resulta aplicable en virtud de que no se contaba con personal asignado al área administrativa, como apoyo para llevar a cabo sus actividades y funciones. -----



III. **INVENTARIOS DE PRINCIPALES ARCHIVOS DE DOCUMENTOS.-** Se entrega en este acto la relación de los expedientes y demás documentación física y/o digital que integran los archivos del área administrativa y que se reportan bajo el formato "ANEXO 3"-----

IV. **INVENTARIO DE MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA, Y OTROS BIENES MUEBLES.-** *Bajo protesta de decir verdad*, manifiesto que el formato "ANEXO 4" no resulta aplicable en virtud de que no se contaba con inventario de mobiliario, equipo de oficina y otros bienes muebles asignados al área administrativa, como apoyo para llevar a cabo sus actividades y funciones. -----

V. **INVENTARIO DE BIENES INFORMATICOS. -** *Manifiesto bajo protesta de decir verdad* que no aplica el llenado del formato "ANEXO 5", toda vez que no se cuenta con bienes informáticos como apoyo a esta unidad administrativa. -----

VI. **INVENTARIO DE EQUIPO DE RADIO COMUNICACIÓN.-** El formato "ANEXO 6" no aplica *bajo protesta de decir verdad* en virtud que no existen bienes y equipos de esa naturaleza, que se hayan asignado al área administrativa. -----

VII. **INVENTARIO DE EXISTENCIAS EN EL ALMACEN.-** *Bajo protesta de decir verdad*, manifiesto que el formato "ANEXO 7" no resulta aplicable toda vez que no se contaba con insumos en almacén ni bajo el resguardo y posesión de esta área administrativa. -----

VIII. **INVENTARIO DE LIBROS, BOLETINES Y DEMAS DOCUMENTOS DE CONSULTA.-** *Bajo protesta de decir verdad*, manifiesto que el formato "ANEXO 8" no resulta aplicable en virtud de que no se contaba con libros, boletines u otros materiales y documentos de consulta, en resguardo y posesión de esta área administrativa. -----

IX. **INVENTARIO DE VEHÍCULOS OFICIALES.-** *Bajo protesta de decir verdad*, manifiesto que el formato "ANEXO 9" no resulta aplicable ya que esta área



administrativa no tenía asignados vehículos para el cumplimiento de sus funciones y actividades. -----

X. **CONTRATOS DE SERVICIOS.-** Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que el formato "ANEXO 10" no resulta aplicable en virtud de que esta área administrativa no administraba contratos de prestación de servicios. -----

XI. **ASUNTOS EN TRÁMITE.-** Se entrega relación de los mismos, bajo el formato "ANEXO 11" con datos para su seguimiento. -----

XII. **INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES.-** Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que el formato "ANEXO 12" no resulta aplicable en virtud de que esta área administrativa no tenía en propiedad y/o posesión bienes inmuebles ajenos a la infraestructura de la entidad o dependencia a la que pertenece. -----

XIII. **FONDO REVOLVENTE.-** Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que el formato "ANEXO 13" no resulta aplicable en virtud de que esta área administrativa no tenía manejo de caja como fondo revolvente. -----

La persona Titular Saliente manifestó bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta, también declaró que no omitió ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Asimismo, manifiesta tener conocimiento de que el contenido del Acta y de sus anexos será verificado por la persona Titular Entrante, dentro de los quince días hábiles siguientes a la firma de la misma, por lo que se le podrá requerir para realizar las aclaraciones pertinentes y proporcionar la información adicional que se le solicite. Los anexos que se mencionan en esta Acta fueron requisitados bajo la entera responsabilidad de la persona Titular Saliente y forman parte integrante de la misma, firmándose al margen y al calce en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por las personas que en la misma intervinieron. -----



La persona titular Entrante recibe los documentos e información a que se refieren los Anexos que se precisan en esta Acta, con las reservas de Ley y para los fines conducentes a la verificación de la información reportada en los mismos y aclaraciones a que hubiere lugar, en su caso, en términos de lo dispuesto en el Acuerdo Rectoral para la Entrega-Recepción de los Recursos de la Universidad.---
Acto seguido el personal del Órgano Interno de Control hace saber a las partes que todo lo manifestado por ellas se deja asentado en esta Acta administrativa e informa que las aclaraciones que pudieran llegarse a determinar con posterioridad y con motivo de la información reportada en esta Acta y anexos a la misma, deberán ser gestionadas entre ellas por escrito y con copia de conocimiento al Órgano Interno de Control, quien podrá asistirlos en el procedimiento de desahogo y solventación de aclaraciones si así lo solicitan por escrito a la Titular del Órgano Interno de Control, poniendo para tal efecto a su disposición, el correo electrónico institucional oiic@uaslp.mx, manifestando las partes quedar enteradas y en la disponibilidad de proporcionar la información complementaria que en vía de aclaraciones les sea requerida por las instancias universitarias competentes. -----

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

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida la presente acta a las 12:00 horas del mismo día, mes y año de su inicio, firmando en todas sus fojas (07), y en tres tantos de ella, al margen y al calce, todos y cada uno de los que intervinieron, para la constancia legal a que haya lugar.-----



Universidad Autónoma de San Luis Potosí
Órgano Interno de Control

PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE
RECURSOS

Página 7 de 7

Entrega

MDG. CARLA OLIVIA LOPEZ
REYNOSO
R.P.E. [REDACTED]

Recibe

MAE. ROSALBA PEÑA
CAREAGA
R.P.E. [REDACTED]

Por el Órgano Interno de
Control

DAVID DE LOS SANTOS MEJÍA
R.P.E. [REDACTED]

Testigo

C.P. MONICA VALERIO DEL
CASTILLO
RPE [REDACTED]

Testigo

BEATRIZ ALEJANDRA DAVILA
TORRES
RPE [REDACTED]



**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DEL ÁREA DE
FOTOGRAFÍA (ANÁLOGA Y DIGITAL) DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN
AUDIOVISUAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN DE
LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ.**

En la ciudad de San Luis Potosí, San Luis Potosí, siendo las 13:00 trece horas con cero minutos del día 18 dieciocho de septiembre de 2024 dos mil veinticuatro, en las oficinas que ocupa el Laboratorio de Fotografía (análoga y digital) del Centro de Producción Audiovisual de la Facultad de Ciencias de la Comunicación de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, en adelante *Laboratorio*, sito en Av. Cordillera Karakorum no. 1245, Lomas 4ta Sección C.P. 78216, de esta Ciudad, se encuentran presentes, por una parte, el **LCC. JESÚS GAETA MENDOZA**, encargado del Laboratorio, a quien en lo sucesivo se identificará como "**Titular saliente**", quien a partir del 18/09/24 deja de ser encargado del Laboratorio; y por la otra, el **MTRO. MARTÍN SEGURA CERVANTES**, en adelante "**Titular entrante**" para ocupar el encargo de manera definitiva del Laboratorio, con motivo de la designación hecha por la Mtra. Adriana del Socorro Ochoa, Directora de la Facultad de Ciencias de la Comunicación de esta Universidad, a partir del 18/09/24, con el objeto de protocolizar el acto formal de Entrega-Recepción de los recursos materiales, humanos, financieros, patrimoniales y documentación asignados a dicha unidad administrativa así como la información y asuntos correspondientes al estado que guarda la misma. A continuación, los Titulares Saliente y Entrante, señalan sus correos institucionales respectivamente, para recibir comunicaciones derivadas del presente proceso de Entrega-Recepción, asentándose como tales los siguientes: jesus.gaeta@uaslp.mx y msegurac@uaslp.mx.

Intervienen como testigos de asistencia los CC. Aurora Orduña Correa, adscrita como docente en esta Facultad de Ciencias de la Comunicación de esta Universidad, con R.P.E. [REDACTED], con identificación oficial expedida por el Instituto Nacional Electoral, con Clave de Elector: [REDACTED], así como José Arturo Patiño Aguilar,



con R.P.E. [REDACTED] adscrito a esta misma Facultad, con identificación oficial expedida por el Instituto Nacional Electoral con Clave de Elector: [REDACTED]. Asimismo, de conformidad con lo que dispone el artículo 144 fracción XIV del Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí y 2º fracción III, 4 y 20 del Acuerdo Rectoral para la Entrega-Recepción de los Recursos de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, está presente **DAVID DE LOS SANTOS MEJÍA**, por parte del Órgano Interno de Control, identificándose con credencial institucional de empleado expedida por la Universidad Autónoma de San Luis Potosí y quien(es) interviene(n) en la presente Acta para constatar que el acto protocolario de Entrega-Recepción se ajuste a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, su Estatuto Orgánico y en el Acuerdo Rectoral en cita, sin que tal intervención implique validación alguna a la información de los recursos, asuntos y demás relativa a la entrega del despacho asentada en el informe de gestión y anexos a la presente Acta administrativa por el Titular saliente como responsable de la integración de la información reportada en este proceso. -----

Una vez instalado el acto por el personal del Órgano Interno de Control comisionado, se hace saber a las partes que la entrega recepción de los recursos de la Universidad, es un proceso de interés interno, de cumplimiento obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito, mediante Acta administrativa en la que se describa el estado que guarda la unidad orgánica a entregar y una vez que han sido exhortados a conducirse con verdad, se procede a la protocolización del acto de Entrega-Recepción al tenor de los siguientes: -----

----- H E C H O S -----

PRIMERO.- Derivado del cambio de los encargados del Laboratorio a partir del 18/09/24 y al resultar del interés institucional, primero, asegurar la continuidad en la prestación de los servicios a cargo de dicha área y en las actividades que corresponden a la misma, en beneficio de la comunidad universitaria y, segundo, que las personas que sustituyan algún encargo, comisión, actividad o función en la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, sus entidades, dependencias y áreas

Handwritten notes and signatures on the right margin:
- A large, stylized signature or mark.
- A vertical line with a checkmark-like symbol.
- A signature that appears to read "María Guadalupe".
- A signature that appears to read "José Protesta".

Handwritten mark or signature in the bottom left corner.



internas que las conforman, cuenten con los elementos de información y recursos necesarios para cumplir con las tareas y obligaciones encomendadas, es necesario que la persona mencionada en esta Acta como Titular Saliente, reporte y realice la entrega de los recursos asignados, archivos y asuntos que haya tenido asignados bajo su cargo, para el cumplimiento de las actividades correspondientes, por lo que en cumplimiento a lo anterior, el Titular Saliente manifiesta haber requisitado los formatos autorizados por el Órgano Interno de Control que previamente fueron puestos a su disposición y que en este acto adjuntan a la presente, los siguientes documentos: -----

I. **INFORME DE GESTIÓN.** – Entrego escrito libre de fecha 18 de septiembre de 2024, firmado en mi carácter de Titular Saliente, mediante el cual informo la situación que guarda el área a mi cargo, en términos de actividades realizadas durante mi gestión, recursos, asuntos en trámite e incidencias a considerar para seguimiento, documento que consta de 9 nueve fojas. -----

II. **MARCO LEGAL DE ACTUACIÓN.** – Manifiesto *bajo protesta de decir verdad* que no aplica el llenado del formato “ANEXO 1”, que se relaciona el marco jurídico de actuación interno que rige las funciones, actividades y responsabilidades específicas del área administrativa, tales como disposiciones vigentes que resulten aplicables, manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios o de cualquier otro tipo, toda vez que no aplican al Laboratorio y no se cuentan con ellos. -----

III. **RECURSOS HUMANOS.** - *Bajo protesta de decir verdad*, manifiesto que el formato “ANEXO 2” no resulta aplicable en virtud de que no se contaba con personal asignado al área administrativa, como apoyo para llevar a cabo sus actividades y funciones. -----

IV. **INVENTARIOS DE PRINCIPALES ARCHIVOS DE DOCUMENTOS.** - *Bajo protesta de decir verdad*, manifiesto que el formato “ANEXO 3” no resulta aplicable



en virtud de que las actividades y funciones del Laboratorio no conlleva la integración de expedientes y demás documentación física y/o digital. -----

V. INVENTARIO DE MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA, Y OTROS BIENES MUEBLES. – Reporto en el formato “ANEXO 4” el detalle de mobiliario, equipo de oficina y bienes muebles asignados a esta área administrativa para la realización de las actividades y funciones, con indicación de datos para su identificación y espacio en el que se localizan, así como el estado en el que se encuentran, *bajo protesta de decir verdad.* -----

VI. INVENTARIO DE BIENES INFORMÁTICOS. – Entrego relación de inventario de bienes y equipos informáticos que me asignaron para llevar a cabo las actividades y funciones, bajo el formato marcado como “ANEXO 5”, manifestando datos para su identificación y localización, así como el estado en el que se encuentran, *bajo protesta de decir verdad.* -----

VII. INVENTARIO DE EQUIPO DE RADIO COMUNICACIÓN. - *Bajo protesta de decir verdad*, manifiesto que, en la realización de las actividades y funciones del Laboratorio a mi cargo, no se encuentran a mi responsabilidad equipos de radio comunicación, por lo que no aplica el formato “ANEXO 6. -----

VIII. INVENTARIO DE EXISTENCIAS EN EL ALMACEN. - En el formato “ANEXO 7” reporto el inventario de insumos con existencias en almacén, que corresponden al uso de esta área administrativa y en posesión de la misma. -----

IX. INVENTARIO DE LIBROS, BOLETINES Y DEMÁS DOCUMENTOS DE CONSULTA. - Entrego relación de inventario de los mismos, bajo el formato “ANEXO 8” manifestando bajo protesta de decir verdad que los bienes reportados en dicho anexo se encuentran completos y en buen estado de conservación. -----

X. INVENTARIO DE VEHÍCULOS OFICIALES. - *Bajo protesta de decir verdad*, manifiesto que el formato “ANEXO 9” no resulta aplicable en virtud de que esta área -----



administrativa no tenía asignados vehículos para el cumplimiento de sus funciones y actividades. -----

XI. CONTRATOS DE SERVICIOS. - *Bajo protesta de decir verdad*, manifiesto que el formato "ANEXO 10" no resulta aplicable en virtud de que esta área administrativa no administraba contratos de prestación de servicios. -----

XII. ASUNTOS EN TRÁMITE. - *Bajo protesta de decir verdad*, manifiesto que, dentro de las funciones y actividades en el Laboratorio a mi encargo, no se llevan trámites pendientes por atender, por lo que no aplica el llenado del formato "ANEXO 11". -----

XIII. INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES. - *Bajo protesta de decir verdad*, manifiesto que el formato "ANEXO 12" no resulta aplicable en virtud de que esta área administrativa no tenía en propiedad y/o posesión bienes inmuebles ajenos a la infraestructura de la entidad o dependencia a la que pertenece. -----

XIV. FONDO REVOLVENTE. - *Bajo protesta de decir verdad*, manifiesto que el formato "ANEXO 12" no resulta aplicable en virtud de que esta área administrativa no tenía manejo de caja como fondo revolvente. -----

-----**OTROS HECHOS**-----

Derivado de las funciones específicas realizadas en el Laboratorio, el Titular Saliente manifiesta otros hechos relacionados con este proceso y que no corresponden con los formatos listados en el apartado que antecede:

Único. - Es preciso señalar que el Laboratorio del que se hace entrega, se integra por dos Estudios de Fotografía (1 y 2) y un Cubículo, cuyos bienes ya están relacionados e inventariados en los formatos descritos previamente según corresponde; por tanto, se manifiesta que en este acto que los juegos de llaves respectivos, se encuentran siempre en resguardo por la jefatura del Centro de Producción Audiovisual CEVAP, por el Ing. Rubén Pazos Flores. -----



La persona Titular Saliente manifestó *bajo protesta de decir verdad*, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta, también declaró que no omitió ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Asimismo, manifiesta tener conocimiento de que el contenido del Acta y de sus anexos será verificado por la persona Titular Entrante, dentro de los quince días hábiles siguientes a la firma de esta, por lo que se le podrá requerir para realizar las aclaraciones pertinentes y proporcionar la información adicional que se le solicite. Los anexos que se mencionan en esta Acta fueron requisitados bajo la entera responsabilidad de la persona Titular Saliente y forman parte integrante de la misma, firmándose al margen y al calce en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por las personas que en la misma intervinieron.

La persona Titular Entrante recibe los documentos e información a que se refieren los Anexos que se precisan en esta Acta, con las reservas de Ley y para los fines conducentes a la verificación de la información reportada en los mismos y aclaraciones a que hubiere lugar, en su caso, en términos de lo dispuesto en el Acuerdo Rectoral para la Entrega-Recepción de los Recursos de la Universidad. ---
Acto seguido el personal del Órgano Interno de Control hace saber a las partes que todo lo manifestado por ellas se deja asentado en esta Acta administrativa e informa que las aclaraciones que pudieran llegarse a determinar con posterioridad y con motivo de la información reportada en esta Acta y anexos a la misma, deberán ser gestionadas entre ellas por escrito y con copia de conocimiento al Órgano Interno de Control, quien podrá asistirlos en el procedimiento de desahogo y solventación de aclaraciones si así lo solicitan por escrito a la Titular del Órgano Interno de Control, poniendo para tal efecto a su disposición, el correo electrónico institucional oic@uaslp.mx, manifestando las partes quedar enteradas y en la disponibilidad de proporcionar la información complementaria que en vía de aclaraciones les sea requerida por las instancias universitarias competentes. ---

Manifiesta/acepta

bajo protesta



CIERRE DEL ACTA

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida la presente acta a las 13:50 trece horas con cincuenta minutos del mismo día, mes y año de su inicio, firmando en todas sus fojas (07 siete), y en tres tantos de ella, al margen y al calce, todos y cada uno de los que intervinieron, para la constancia legal a que haya lugar.

TITULAR SALIENTE.

Entrega:

[Signature]
LCC. JESÚS GAETA MENDOZA.
R.P.E. [Redacted]

TITULAR ENTRANTE.

Recibe:

[Signature]
MTRO. MARTÍN SEGURA CERVANTES.
R.P.E. [Redacted]

Por el Órgano Interno de Control.

[Signature]
DAVID DE LOS SANTOS MEJÍA.
R.P.E. [Redacted]

TESTIGO.

[Signature]
C. AURORA ORDUÑA CORREA.
R.P.E. [Redacted]

TESTIGO.

[Signature]
C. ARTURO PATIÑO AGUILAR.
R.P.E. [Redacted]