

ELIMINANDO 7 SIETE RENGLONES QUE CONTIENEN FOLIO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL Y DOMICILIO DE TITULARES, CON FUNDAMENTO EN EL ART. 3, FRACCIÓN VIII Y IX DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE S.L.P. Y EN BASE A LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS.

ACTA ADMINISTRATIVA MEDIANTE LA CUAL SE HACE CONSTAR EL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TAMAZUNCHALE, S.L.P. SAN LUIS POTOSÍ,

En el Municipio de **Tamazunchale, San Luis Potosí**, en las oficinas que ocupa, el **Departamento de RECURSOS HUMANOS** ubicadas en, **PLAZA JUAREZ S/N, Tamazunchale, S.L.P.** siendo las 10:13 diez horas con trece minutos, del día 30 treinta de Marzo de 2023 dos mil veintitres, con motivo del Acto Protocolario de la Entrega Recepción, por relevo del funcionario de la Administración Pública del Municipio de **Tamazunchale, S.L.P.** con fundamento en los artículos 1º, 2º, 3º fracción I, 7, 11 fracción III, 12 fracciones I, II, 33, 54, 59, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, se encuentran reunidos los C. **C.P. ALICIA MERAZ FLORES**, Representante del órgano de Control Interno del municipio de Tamazunchale, quien se identifica con INE número [REDACTED] a efecto de intervenir conforme a lo dispuesto en los artículos 12 fracciones I, II, 61 y 64 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, así también, se da cuenta de presencia de la C. **LIC. FLAVIA ROSSMERY CASTAÑEDA AGUADO**, quien deja de ocupar el cargo de Jefa de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Tamazunchale, S.L.P., quien se identifica con IFE número: [REDACTED] señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en [REDACTED]

En este Acto se hace constar la presencia del C. **LIC. HOMERO SAGAHÓN HERVERT**, quien recibe el departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Tamazunchale, S.L.P., quien se identifica con INE número [REDACTED], señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en [REDACTED]

Acto seguido, el personal representante del órgano de Control Interno, le advierte de las penas en que incurren quienes faltan a la verdad, interrogado por cualquier autoridad pública, conforme a lo previsto en el artículo 284 fracción I del Código Penal del Estado, y hace del conocimiento del Servidor Público, Saliente que conforme a la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, es obligación de todo servidor público el llevar a cabo la entrega recepción de los recursos públicos, información y documentación, mediante el proceso de entrega recepción, con la debida formalización, y quíenes bajo protesta de conducirse con verdad durante el desarrollo de este Acto. -----

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

ELIMINANDO 4 CUATRO RENGLONES QUE CONTIENEN FOLIO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL, CON FUNDAMENTO EN EL ART. 3, FRACCIÓN VIII Y IX DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE S.L.P. Y EN BASE A LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS.

Conforme a lo previsto en el artículo 33 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, intervienen en este acto como testigos de asistencia, los Ciudadanos: -----

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	FOLIO	DESIGNADO POR
GUADALUPE BENITO BALDIVIA	INE	[REDACTED]	SALIENTE
TEODORA FELIX PRIMITIVO	INE	[REDACTED]	SALIENTE
LETICIA ZAVALA MEDINA	INE	[REDACTED]	ENTRANTE
MA. DE LA LUZ TRUJILLO MUÑOZ	INE	[REDACTED]	ENTRANTE

Anexándose como parte de la presente las copias fotostáticas de las identificaciones presentadas.-----

El presente acto protocolario tiene por objeto efectuar el Acto Administrativo de Entrega-Recepción por relevo de funcionario, entregando los recursos públicos correspondientes a al **Departamento de Recursos Humanos** del Ayuntamiento de Tamazunchale, S.L.P, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 114 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; 17 y 19 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; 1º, 2º, 3º fracción I, 7, 11 fracción III, 12 fracciones I, II, 54, 59, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; en la que los sujetos obligados entregan y reciben los recursos públicos, la documentación, información y asuntos de la competencia del Municipio, así como los derechos y obligaciones de que disponen. Por lo que señalado el marco legal en que se desarrolla la presente acta se hacen constar los siguientes:-----

----- **HECHOS.** -----

Acto seguido, el día de la fecha, acreditada la personalidad de los que intervienen en la presente acta la LIC. FLAVIA ROSSMERY CASTAÑEDA AGUADO, quien recibió el **Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Tamazunchale S.L.P**, procede a realizar la entrega de la información y documentación de la situación que guarda dependencia a su cargo, mediante el expediente de entrega recepción, el día 30 treinta de marzo de 2023 dos mil veintitrés, mismo que se integra con los siguientes documentos:-----

I.- **MARCO JURIDICO DE ACTUACIÓN.** - no se hace entrega del: ANEXO FER-MJ-01, lo referente al marco jurídico de actuación de la administración pública del municipio de Tamazunchale, S.L.P., el cual contiene las leyes, reglamentos,

decretos, acuerdos, manuales, lineamientos y demás instrumentos jurídicos que regulan su estructura, funcionamiento, atribuciones y funciones respectivas, se manifiesta en el informe de gestión, del día 30 treinta de marzo de 2023 dos mil veintitrés, en el apartado correspondiente.-----

II.- EXPEDIENTE PROTOCOLARIO. - Se lleva a cabo la entrega del Expediente Protocolario, el cual no entrega los nombramientos oficiales con que se le otorgo el cargo, si entrega el informe el Informe de Gestión, de fecha 30 treinta de marzo de dos mil veintitrés.-----

III.- RECURSOS HUMANOS.- Se hace entrega de los formatos que a continuación se enumeran: ANEXOS FER-RH-01, FER-RH-02, FER-RH-03, FER-RH-04, FER-RH-05, FER-RH-06, referentes a la Plantilla y expedientes del personal del Municipio de Tamazunchale, relación de personal sujeto a pago de honorarios, Relación de personal con licencia, permiso o comisión, Sueldos y prestaciones pendientes de pago, relación de las incidencias del personal; no se realiza entrega del formato FER-RH-07 mismo que contiene la relación de convenios firmados con sindicatos, relación de juicios laborales en proceso; Respecto al personal asignado al departamento se relaciona en el informe de gestión.-----

IV.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.- No se realiza la entrega del Plan Municipal de Desarrollo del periodo 2018-2021, Programas Regionales, sectoriales y especiales, Programas operativos anuales, Programas de obras públicas, Programas Federales, Programa de asistencia social, lo anterior de acuerdo a la información contenida en los ANEXOS FER-PR-01, FER-PR-02, FER-PR-03, FER-PR-04, FER-PR-05 y FER-PR-06 ya que estos formatos no pertenecen a este departamento.-----

V.- INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA. No se entrega el ANEXO FER-PE-01 Leyes de ingresos, los demás por ser información que maneja la Tesorería del H. Ayuntamiento , no corresponde y por lo tanto no se llena ni se entrega en el formato que a continuación se enumeran los ANEXOS, FER-PE-02, FER-PE-03, FER-PE-04, FER-PE-05 y FER-PE-06, Presupuesto de ingresos y Egresos, Análisis presupuestal de Ingresos, Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos y la Ley de Hacienda.-----

VI.- INFORMACIÓN FINANCIERA.-----

El Estado de Situación Financiera, se manifiesta que por ser información que maneja la Tesorería del H. Ayuntamiento, no corresponde y por lo tanto no se llena ni se entrega en el formato que a continuación se enumeran: los ANEXOS FER-EF-01, FER-EF-02, FER-EF-03, FER-EF-04, FER-EF-05, FER-EF-06, FER-EF-07, FER-EF-08, FER-EF-09, FER-EF-10, FER-EF-11, FER-EF-12,-----

Así mismo el Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos en sus clasificaciones administrativa, económica y por objeto del gasto así como que

por ser información que maneja la Tesorería del H. Ayuntamiento , no corresponde y por lo tanto no se llena ni se entrega en el formato que a continuación se enumeran los ANEXOS FER-EF-13, FER-EF-14 y FER-EF-15 -----

Se hace entrega del formato **FER-EF-22** correspondiente a archivo vigente; la información programática con la desagregación por: Gasto por categoría programática, Programas y proyectos de inversión, Indicadores de resultados, Libro diario y mayor, Cuenta Pública del ejercicio inmediato anterior, avance de gestión financiera del segundo trimestre del año en que se lleve a cabo el acto protocolario de entrega recepción, Archivos históricos y así como los archivos relacionados con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y que por disposición de dicha norma deben publicarse en Internet, los anexos FER-EF-16, FER-EF-17, FER-EF-18, FER-EF-19, FER-EF-20, FER-EF-21 y FER-EF-23, dichos formatos no pertenecen al departamento por tal motivo no fueron llenados -----

VII.- RECURSOS FINANCIEROS.- No se hace entrega del formato FER-RF-01, Respecto de los recursos financieros se manifiesta que por ser información que maneja la Tesorería del H. Ayuntamiento , no corresponde y por lo tanto no se llena ni se entrega en el formato que a continuación se enumeran los ANEXOS FER-RF-02, ANEXOS FER-RF-03, ANEXOS FER-RF-04, ANEXOS FER-RF-05 y ANEXOS FER-RF-06. -----

VIII.- RECURSOS MATERIALES.- En lo referente a los recursos materiales se realiza la entrega de la relación de mobiliario y equipo de oficina, ANEXOS FERM-RM-01, los demás formatos no pertenecen a este departamento por lo tanto no se llena: relación de equipo de transporte y maquinaria, relación de equipo de comunicación, relación del armamento oficial, relación de los bienes inmuebles, relación de inventario de almacén, relación de obras terminadas, relación de obras en proceso, Padrón de contratistas y proveedores y expedientes técnicos de obra, lo anterior de acuerdo a la información contenida en los ANEXOS, FERM-RM-02, FERM-RM-03, FERM-RM-04, FERM-RM-5, FERM-RM-06, FERM-RM-07, FERM-RM-08, FERM-RM-09 y FERM-RM-10 -----

IX.- PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO. - Manifiesta que no aplica el ANEXO FER-PA-01, de la información concerniente a la integración analítica de los pasivos a corto, mediano y largo plazo. -----

X.- CUENTAS POR COBRAR.- La integración analítica de las cuentas por cobrar se manifiesta que por ser información que maneja la Tesorería del H. Ayuntamiento , no corresponde y por lo tanto no se llena ni se entrega en el formato que a continuación se enumeran del ANEXO FER-CC-01, -----

XI.- ASUNTOS EN TRÁMITE. - El ANEXO FER-AT-01, no entrega, la relación de los asuntos en trámite ante Autoridades Judiciales o administrativas, ya que no

pertenece a este departamento. -----

XII.- EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES.- Entrega el formato FER-EA-09, FER-EA-10, correspondientes a archivo corriente, asuntos pendientes, los demás anexos FER-EA-01, FER-EA-02, FER-EA-03, FER-EA-04, FER-EA-05, FER-EA-06, FER-EA-07, FER-EA-08, FER-EA-11, FER-EA-12, FER-EA-13, FER-EA-14, FER-EA-15, FER-EA-16, FER-EA-17, FER-EA-18, no se realiza la entrega de los libros blancos, libros de actas, Acuerdos gubernamentales pendientes, contratos celebrados, contratos de fideicomisos, archivo histórico, convenios con instancias gubernamentales y con particulares, procesos de concurso, licitación y asignación, procedimientos y juicios en proceso, padrón y expedientes de contribuyentes, sistemas y programas, combinación de cajas fuertes y claves de acceso, obras y acciones de programas, informes y acciones sobre la revisión de cuentas públicas, relación de auditorías en proceso y observaciones notificadas y pendientes de solventar, ya que no pertenecen a este departamento. -----

XIII.- CONVENIOS, ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN. - Lo referente al informe de los convenios, acuerdos de coordinación y concertación que tenga celebrados con la federación, ayuntamiento y los sectores social y privado ANEXO FER-CA-01 no se entregan ya que no pertenecen a este departamento. -----

XIV.- AUDITORÍAS Y FISCALIZACIONES REALIZADAS. - Este formato no fue llenado ya que la información no pertenece al departamento, ANEXO FER-AF-01. -----

XV.- DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN ARTÍCULO 52 LEY PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ.- Con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 52 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, se hace mención que no se entrega además de los anexos que integran el expediente de entrega recepción los ANEXOS FER-ART52-01, FER-ART52-02, FER-ART52-03, FER-ART52-04, FER-ART52-05, FER-ART52-06, FER-ART52-07 y FER-ART52-08, los cuales contienen información referente a los Libros de actas de cabildo, actas y grabaciones en video o voz de las sesiones de Cabildo, acuerdos de Cabildo pendientes, relación de convenios celebrados con otros municipios, con el Estado o la Federación, relación de donaciones, legados y herencias que se recibieron, participaciones que percibe el Municipio de acuerdo con las Leyes Federales y Estatales, y la relación de rentas y productos de todos los bienes municipales, se manifiesta que por ser información que maneja la Secretaría del H. Ayuntamiento, no corresponde y por lo tanto no se llena ni se entrega en el formato que ha quedado señalado con antelación. -----

XVI.- OTROS FORMATOS.-Entrega otros Formatos de Entrega Recepción (OFER).- **OFERRM01** Relación de Sellos Oficiales, **OFERRM02**, Relación de llaves, **NO SE ENTREGAN LOS SIGUIENTES formatos porque no corresponden al departamento.** **OFERRM03 OFERRM05, OFERRM06.**

INFORMACIÓN ADICIONAL:

OTROS HECHOS.

La **LIC. FLAVIA ROSSMERY CASTAÑEDA AGUADO**, manifiesta que se hizo entrega del Manual de Organización, Manual de Procedimientos, evidencia para solventar auditoría 2021, lefort de permisos de maestros, tabulador, lefort de padrón de sindicatos, lefort de bajas del ramo 28 y presupuesto basado en resultados. Quedando en contacto y al pendiente por cualquier situación que se presente.

El **C. HOMERO SAGAHÓN ERVERT**, manifiesta que recibir de conformidad de parte de la Lic. Flavia Rossmery Castañeda Aguado, los archivos anteriormente señalados. En inteligencia de que si hubiera alguna duda, lo aclararía con la Licenciada Rossmery, con el propósito de deslindar responsabilidades.

DECLARACIONES

La **C. Lic. Flavia Rossmery Castañeda Aguado**, quien deja de ocupar el cargo de **Jefa del Departamento de Recursos Humanos**, manifiesta bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta de Entrega-Recepción, y que tiene conocimiento de que el contenido del acta y sus anexos expediente de entrega recepción, serán verificados en un término de **treinta días hábiles** contados a partir de la firma de la presente acta, y que podrá ser requerido para que haga las aclaraciones que se le soliciten, en términos de lo establecido en la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Por su parte el **C. Lic. Homero Sagahón Hervert**, recibe el **Departamento de Recursos Humanos** del Ayuntamiento de Tamazunchale S.L.P. con las reservas de ley, todos los documentos, recursos, información y anexos que se precisan en el contenido de la presente acta administrativa de Entrega Recepción; y declara tener conocimiento de que la verificación del contenido se realizará en un término de treinta días hábiles contados a partir de la firma del presente acto protocolario, como lo señala el artículo 70 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Asimismo, manifiesta conocer que, en caso de detectar alguna irregularidad en relación con el contenido de la Acta Administrativa de Entrega Recepción y sus anexos,

dentro del término señalado con anterioridad, deberá informarlas por escrito al Órgano Interno de Control, a fin de que requiera al servidor público que realizó la entrega y proceda a su aclaración dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a la recepción de la respectiva notificación, o en su caso, se proceda de conformidad con Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.-----

Con fundamento en el artículo 43 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, los formatos que fueron mencionados con anterioridad, llevan el nombre y firma de los responsables de su entrega y recepción, así como de los responsables de su elaboración.-----

Atendiendo a lo previsto en el artículo 66 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, la firma del acta de entrega-recepción por parte de los servidores públicos entrantes, no implica la aceptación de irregularidades u omisiones que pudieran existir respecto de los datos e información contenidos en el expediente de entrega-recepción. Así mismo no libera de responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar, a los servidores públicos de la administración saliente.-----

Con fundamento en el artículo 69 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, la recepción del expediente de entrega recepción, se realiza con las reservas de ley, por lo que cualquier manifestación en contrario se tendrán por no interpuesta, por lo tanto, la suscripción de los documentos por parte de los comparecientes, no implica el aval del contenido de tal expediente.-----

La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegar a determinar con posterioridad las autoridades competentes.-----

Se recibe con las reservas de la Ley, de todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus anexos -----

Los Anexos que forman parte del Expediente Protocolario que se mencionan y la presente Acta, se firman en todas sus fojas por la (s) persona (s) que en esta intervinieron.-----

CIERRE DEL ACTA

No habiendo nada más que agregar ni hacer constar por parte de las personas que intervinieron y previa lectura de la presente acta, se da por concluido el Acto Protocolario de Acto Administrativo de Entrega-Recepción por relevo de



funcionario, siendo las 17:30 diecisiete horas con treinta minutos del día 31 treinta y uno de marzo de dos mil veintitrés, firmando para constancia en todas 107 fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron, así como de los anexos que constituyen el expediente del acto protocolario, formulándose la presente acta en tres tantos, mismos que serán distribuidos de la siguiente manera: uno deberá permanecer en El Departamento de Recursos Humanos del Municipio de Tamazunchale, S.L.P. uno en los archivos del Órgano Interno de Control, y otro, para el servidor público saliente.

CONSTE

FIRMAS

C. LIC. FLAVIO ROSSMERY CASTAÑEDA
AGUADO
ENTREGA

C. HOMERO SAGAHÓN ERVERT
RECIBE

REPRESENTANTE DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

C.P. ALICIA MERAZ FLORES
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

TESTIGO DE ENTREGA

C. GUADALUPE BENITO BALDIVIA
TESTIGO DE RECEPCIÓN

C. TEODORA PRIMITIVO FELIX

C. LETICIA ZAVALA MEDINA

C. MA. DE LA LUZ TRUJILLO MUÑOZ