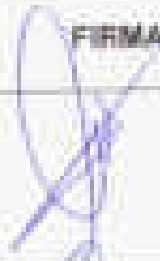








**LISTA DE ASISTENCIA
DECIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE
GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CIUDAD VALLES, S.L.P.
A 04 DE JUNIO DE 2021, CIUDAD VALLES, S.L.P.**

NOMBRE	FIRMA
C.P. FRANCISCA RAFAELA MORENO HERNANDEZ SECRETARIA TÉCNICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO	
LIC. IVAN GUILLERMO SANCHEZ CASTILLO ASESOR JURIDICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO	
C.P. NOEL OLVERA CASTILLO ASESOR CONTABLE DE LA JUNTA DE GOBIERNO	
LIC. CINDY ANAHI REYES VERASTEQUI PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO	
DR. ROBERTO ROLANDO RIVERA VAZQUEZ VOCAL DE SALUD DE LA JUNTA DE GOBIERNO	
C.P. PABLO MARTINEZ GONZALEZ VOCAL DE EDUCACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO	
Q.F.B. NORMA ELIDA MONROY RIVERA VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO	



DEPENDENCIA: SISTEMA MUNICIPAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL
NÚMERO DE ORDEN: SMDIF-01-0116/2021

ASUNTO: Invitación a Junta de Gobierno
Cd. Valles, S.L.P., a 01 de Junio de 2021.

DR. ROBERTO ROLANDO RIVERA VAZQUEZ
VOCAL DE SALUD DE LA JUNTA DE GOBIERNO
P R E S E N T E.

La que suscribe C.P. FRANCISCA RAFAELA MORENO HERNANDEZ, en mi carácter de Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF, me permito invitarle a Usted a la reunión de la Décima 5 Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno que se llevará a cabo el día Viernes 04 de Junio del año en curso, a las 11:00 horas, en el Salón de Usos Múltiples de esta Institución, con la finalidad de tratar asuntos de importancia para el SMDIF de Cd. Valles, S.L.P., misma que se desarrollará bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Verificación Del Quorum.
- II. Presentación y en su caso aprobación del Manual Técnico de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del SMDIF CD. VALLES, S.L.P. por el Inicio y Fin del Ejercicio del Periodo Constitucional.
- III. Clausura de la sesión.

ATENTAMENTE

C.P. FRANCISCA RAFAELA MORENO HERNANDEZ
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.



2021
DIF

MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL SMDIF CD. VALLES, S.L.P.



3-jun-2021

DEPENDENCIA: SISTEMA MUNICIPAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL
NÚMERO DE OFICIO: SMDIF-DG-01/16/2021

ASUNTO: Invitación a Junta de Gobierno
Cd. Valles, S.L.P., a 01 de Junio de 2021.

LIC. IVAN GUILLERMO SANCHEZ CASTILLO
ASESOR JURÍDICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO
PRESENTE.

La que suscribe C.P. FRANCISCA RAFAELA MORENO HERNANDEZ, en mi carácter de Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF, me permito invitare a Usted a la reunión de la Décima Primera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno que se llevará a cabo el día Viernes 04 de Junio del año en curso, a las 11:00 horas, en el Salón de Usos Múltiples de esta institución, con la finalidad de tratar asuntos de importancia para el SMDIF de Cd. Valles, S.L.P., misma que se desarrollara bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Verificación Del Quorum
- II. Presentación y en su caso aprobación del Manual Técnico de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del SMDIF-CD VALLES, S.L.P. por el inicio y Fin del Ejercicio del Periodo Constitucional.
- III. Clausura de la sesión.

ATENTAMENTE
DIF
DIRECCIÓN GENERAL

C.P. FRANCISCA RAFAELA MORENO HERNANDEZ
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.



2021, año de la Soberanía social, institucional y del que vivimos en la contingencia sanitaria del COVID-19.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE CD. VALLES, S.L.P. (CALLE 1000 N. VALLES, S.L.P.)

100 años
LIBERTAD



DEPENDENCIA: SISTEMA MUNICIPAL PARA
 EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
 AREA: DIRECCION GENERAL
 NÚMERO DE OFICIO: SMDIF-06-011672021

ASUNTO: Invitación a Junta de Gobierno
 Cd. Valles, S.L.P.; a: 01 de Junio de 2021

LIC. CINDY ANAHI REYES VERASTEGUI
 PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO.
 PRESENTE.

La que suscribe C.P. FRANCISCA RAFAELA MORENO HERNANDEZ, en mi carácter de Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF, me permito invitarle a Usted a la reunión de la Décima Primera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno que se llevará a cabo el día Viernes 04 de Junio del año en curso, a las 11:00 horas, en el Salón de Usos Múltiples de esta Institución, con la finalidad de tratar asuntos de importancia para el SMDIF de Cd. Valles, S.L.P.; misma que se desarrollará bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Verificación Del Quorum.
- II. Presentación y en su caso aprobación del Manual Técnico de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del SMDIF CD. VALLES, S.L.P. por el Inicio y Fin del Ejercicio del Periodo Constitucional.
- III. Clausura de la sesión.

Francisca Moreno Hernandez
 2-Junio-2021

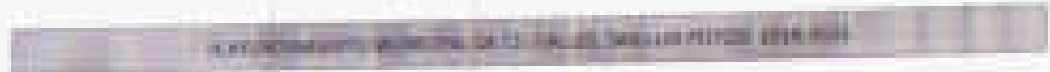
ATENTAMENTE

 FRANCISCA RAFAELA MORENO HERNANDEZ
 DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

**C.P. FRANCISCA RAFAELA MORENO HERNANDEZ
 DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.**



2021, Año de la Solidaridad, mejor administración y calidad de vida que colabore en la mitigación sanitaria del COVID-19.





DEPENDENCIA: SISTEMA MUNICIPAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
AREA: DIRECCION GENERAL
NÚMERO DE OFICIO: SMDIF-06-0116/2021

ASUNTO: Invitación a Junta de Gobierno
Cd. Valles, S.L.P.: a 01 de Junio de 2021.

C.P. PABLO MARTINEZ GONZALEZ
VOCAL DE EDUCACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO.
P R E S E N T E.-

La que suscribe **C.P. FRANCISCA RAFAELA MORENO HERNANDEZ**, en mi carácter de Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF, me permito invitarle a Usted a la reunión de la Décima Primera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno que se llevará a cabo el día Viernes 04 de Junio del año en curso, a las 11:00 horas, en el Salón de Usos Múltiples de esta institución, con la finalidad de tratar asuntos de importancia para el SMDIF de Cd. Valles, S.L.P., misma que se desarrollará bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Verificación Del Quorum
- II. Presentación y en su caso aprobación del Manual Técnico de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del SMDIF CD. VALLES, S.L.P. por el Inicio y Fin del Ejercicio del Periodo Constitucional
- III. Clausura de la sesión.


ATENTAMENTE

DIRECCION GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
CD. VALLES, S.L.P.

C.P. FRANCISCA RAFAELA MORENO HERNANDEZ
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.

01/06/21




CD. Pablo Martínez González
Vocal de Educación

2021, día de la Sesión del Consejo Administrativo y del que constare en la correspondiente acta de la Junta de Gobierno del SMDIF.

SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, CD. VALLES, S.L.P.



DEPENDENCIA: SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL
NÚMERO DE OFICIO: SMDIF-DG-0116/2021

ASUNTO: Invitación a Junta de Gobierno
Cd. Valles, S.L.P.; a 01 de Junio de 2021

**Q.F.B. NORMA ELIDA MONROY RIVERA
VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO.
PRESENTE.**

La que suscribe **C.P. FRANCISCA RAFAELA MORENO HERNANDEZ**, en mi carácter de Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF, me permito invitarle a Usted a la reunión de la Décima Primera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno que se llevará a cabo el día Viernes 04 de Junio del año en curso, a las 11:00 horas, en el Salón de Usos Múltiples de esta Institución, con la finalidad de tratar asuntos de importancia para el SMDIF de Cd. Valles, S.L.P.; misma que se desarrollará bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Verificación Del Quorum
- II. Presentación y en su caso aprobación del Manual Técnico de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del SMDIF CD. VALLES, S.L.P. por el inicio y Fin del Ejercicio del Periodo Constitucional.
- III. Clausura de la sesión.

ATENTAMENTE
GENERAL

**C.P. FRANCISCA RAFAELA MORENO HERNANDEZ
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.**

ASUNTO: Invitación a Junta de Gobierno



2021. Año de la Seguridad jurídica administrativa y civil que comienza en la contingencia sanitaria del COVID-19.



DEPENDENCIA: SISTEMA MUNICIPAL DIF
 EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
 ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL
 NÚMERO DE OFICIO: SMDIF-DG-0116/2021

*Revisado
 y autorizado
 [Signature]*

Cd. Valles, S.L.P., a 01 de Junio de 2021

**C.P. NOEL OLVERA CASTILLO
 ASESOR CONTABLE DE LA JUNTA DE GOBIERNO.
 PRESENTE-**

La que suscribe **C.P. FRANCISCA RAFAELA MORENO HERNANDEZ**, en mi carácter de Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF, me permito invitar a Usted a la reunión de la Décima Primera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno que se llevará a cabo el día Viernes 04 de Junio del año en curso, a las 11:00 horas, en el Salón de Usos Múltiples de esta Institución, con la finalidad de tratar asuntos de importancia para el SMDIF de Cd. Valles, S.L.P., misma que se desarrollará bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Verificación Del Quorum.
- II. Presentación y en su caso aprobación del Manual Técnico de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del SMDIF CD. VALLES, S.L.P. por el Inicio y Fin del Ejercicio del Periodo Constitucional.
- III. Clausura de la sesión.

ATENTAMENTE
 [Signature]
 DIRECCIÓN GENERAL
 SISTEMA MUNICIPAL DIF

**C.P. FRANCISCA RAFAELA MORENO HERNANDEZ
 DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.**



2021, Año de la Infancia: mejor administración y salud que contribuya en el crecimiento sostenido del COMO LP.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE CD. VALLES, S.L.P., JUNIO 01 DE 2021



**ACTA DE LA DECIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA
DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CIUDAD VALLES S.L.P.,
ADMINISTRACIÓN 2018-2021,
CELEBRADA EL DÍA 04 DE JUNIO DE 2021.**

En Ciudad Valles Estado de San Luis Potosí, siendo las 11:00 horas del día Viernes 04 de Junio del 2021, reunidos previa convocatoria, en el Salón de Usos Múltiples del SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CD. VALLES, S.L.P., ubicado en la calle Rotarios esquina con calle Juan Sarabia sin número, Colonia Rotarios de esta Ciudad, los CC. C.P. FRANCISCA RAFAELA MORENO HERNANDEZ, Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno y Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., LIC. IVAN GUILLERMO SANCHEZ CASTILLO, Asesor Jurídico de la Junta de Gobierno, C.P. NOEL OLVERA CASTILLO, Asesor Contable de la Junta de Gobierno, PRIMER VOCAL, LIC. CINDY ANAHI REYES VERASTEQUI, VOCAL DE SALUD, DR. ROBERTO ROLANDO RIVERA VAZQUEZ, VOCAL DE EDUCACIÓN, C.P. PABLO MARTINEZ GONZALEZ, VOCAL, Q.F.B. NORMA ELIDA MONROY RIVERA, todos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P., con el objeto de celebrar la Décima Primera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., misma que se desarrollará bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

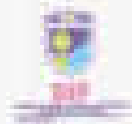
- I. VERIFICACIÓN DEL QUORUM E INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN.
 - II. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CD. VALLES, S.L.P. POR EL INICIO Y FIN DEL EJERCICIO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL.
 - III. CLAUSURA DE LA SESIÓN.
- I. EN EL PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, en uso de la voz la C.P. FRANCISCA RAFAELA MORENO HERNANDEZ, en su carácter de Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno, da la bienvenida y agradece a los presentes su asistencia, continuando con el pase de lista y verificación



que existe Quórum legal declara legalmente instalada la presente sesión y válidos los acuerdos que de ella emanen. Acto seguido con la votación unánime de los presentes es aprobado POR UNANIMIDAD el Orden del Día.

- ii. EN EL SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, en uso de la palabra la C.P. FRANCISCA RAFAELA MORENO HERNANDEZ, Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno, expresa que el siguiente punto del orden del día es la Presentación y en su caso aprobación del Manual Técnico de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de CD. VALLES, S.L.P. por el Inicio y Fin del Ejercicio del Periodo Constitucional, por lo que para una mejor explicación cede el uso de la palabra a el C.P. Noel Olvera Castillo, Contralor Interno del Organismo y Asesor de la H. Junta de Gobierno.

A continuación, el C.P. NOEL OLVERA CASTILLO, Contralor Interno del Organismo y Asesor de la H. Junta de Gobierno, en uso de la voz, da los buenos días a todos y todas las presentes y asimismo le agradece su disponibilidad para llevar a cabo la presente sesión ya que es de suma importancia para el Organismo contar con el Manual de Entrega Recepción, ya que es obligación de todo servidor público al separarse de su empleo, cargo o comisión, sin importar el motivo que genere la separación, entregar a quien oficialmente lo sustituya en sus funciones y en su defecto conforme a lo establecido en esta Ley, los recursos financieros, humanos, materiales y patrimoniales que le hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones y cumplimiento de sus funciones, incluyendo la documentación y archivos debidamente clasificados en términos de la ley de la materia, con la finalidad de garantizar la continuidad del trabajo y consecución de los planes, proyectos y programas establecidos, así como la prestación de los servicios públicos. Continuando con su presentación les hace del conocimiento que, con fecha 21 de junio de 2018, fue publicada en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipales de San Luis Potosí, en la que se establecen las nuevas disposiciones para llevar a cabo el proceso de entrega recepción, una de esas disposiciones establece a los Órganos Internos de Control como autoridades competentes para supervisar los actos relacionados con la entrega recepción respecto de los sujetos obligados, dándoles el carácter de supervisoras y estableciendo a su cargo, diversas atribuciones y obligaciones entre las que se consideran las relativas a formular el manual técnico de entrega-recepción, los procedimientos, así como



emitir los formatos correspondientes para el debido llenado del expediente de entrega-recepción. El presente manual fue elaborado atendiendo lo establecido en la mencionada Ley. A continuación les expongo el Manual Técnico de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de CD. VALLES, S.L.P. por el Inicio y Fin del Ejercicio del Periodo Constitucional.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P.

C.P. NDEL OLVERA CASTILLO, Contralor Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P., con fundamento en los artículos, 86, fracción VI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, 48 fracción I de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, 28 fracción V del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., 7 fracción V, 11, fracción II, 12 fracción I, IV, y V de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

CONSIDERANDO

Que en fecha 21 de junio de 2015, fue publicada en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, en la que se establecieron las nuevas disposiciones para llevar a cabo el proceso de entrega-recepción de los diversos sujetos obligados y supuestos que en la misma se establecen.

Que la referida Ley para la Entrega-Recepción, establece a las autoridades competentes para supervisar los actos relacionados con la entrega-recepción, respecto de los sujetos obligados, dándoles el carácter de supervisoras y estableciendo a su cargo, diversas atribuciones y obligaciones entre las que se consideran las relativas a formular el manual técnico de entrega-recepción, los procedimientos, así como emitir los formatos correspondientes para el debido llenado del expediente de entrega-recepción.

Que en caso del Estado de San Luis Potosí, en los meses de septiembre y octubre de cada tres años previo al cambio de gobierno, tengan verificativo los correspondientes procesos de entrega-recepción, conforme a la disposición aplicable.

Que en el artículo Tercero transitorio de la invocada Ley para la Entrega-Recepción se señala que dentro del término de sesenta días hábiles, contados a partir del día siguiente del inicio de vigencia de la Ley, la Contraloría Interna como Órgano de Control, en el ámbito de sus competencias, expedirá el manual técnico de entrega-recepción, los formatos y otras disposiciones administrativas.

En base a lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES-S.L.P. POR EL INICIO Y FIN DEL EJERCICIO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL

1. INTRODUCCIÓN

El 21 de junio de 2016, fue publicada en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, en la que se expone que la ley que se encontraba vigente reporta anacronismo, lo que hace necesario su actualización acorde a las nuevas disposiciones legales que permita llevar a cabo mejores prácticas de transparencia y rendición de cuentas, razón por la cual fue expedida dicha ley.

Hoy en día, la rendición de cuentas públicas representa un tema de gran trascendencia e impacto social, por ello, y considerando que la entrega-recepción es el acto legal, de interés público, obligatorio, mediante el cual se hace entrega de la administración de las dependencias, organismos o entes obligados por parte de los servidores públicos salientes a los entrantes y la recepción que éstos efectúan aceptando las obligaciones y derechos que de ello se derivan, es que resulta preciso que se emitan las disposiciones e instrumentos necesarios para que la ejecución del proceso respectivo se realice de forma correcta, oportuna y eficiente.

Es importante destacar el debido y correcto ejercicio del proceso de entrega-recepción, ya que se refiere que a través del mismo, se da continuidad a las diversas acciones que realiza la administración pública, la evaluación y el seguimiento del ejercicio de los recursos públicos, que conlleva la rendición de cuentas y la transparencia, siendo una responsabilidad compartida por las diversas autoridades involucradas.

De esta manera, y a fin de contribuir a que el proceso de entrega-recepción que tienen a cabo los Municipios del Estado por el inicio y conclusión de un ejercicio constitucional, la Corporación Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, emite el Manual Técnico de Entrega-Recepción de los recursos públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., mediante el cual se establecen las bases, consideraciones y formalidades que se requieren para dar cumplimiento a las disposiciones de la ley.

En el presente Manual, se plasma el objeto, sujetos de aplicación, conceptos que se usan de manera reiterada en el proceso de entrega-recepción, y que son necesarios para una mayor comprensión del contenido en el que se desarrolla, así también se establecen las obligaciones y/o atribuciones de quienes intervienen en esto, buscando dar los elementos que se requieren para la ejecución de las acciones respectivas, y atendiendo a la Ley se



determinan los formatos de entrega-recepción que permitan proporcionar la información que exige la ley.

2. MARCO LEGAL DE ACTUACIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115, establece que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre; el cual, será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine, cuya competencia municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre este y el gobierno del Estado.

Consideraciones anteriores que también se prevén por la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, en su numeral 114, en el cual, al igual que en la Carta Magna, se establecen las disposiciones relativas a la administración de la Hacienda Pública, funciones y servicios a su cargo, facultades y atribuciones.

La Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí es de orden público e interés social, y tiene por objeto establecer las bases y procedimientos del Sistema Estatal de Asistencia Social, que coordina la prestación de los servicios asistenciales en la Entidad. Este sistema estará integrado por el Ejecutivo del Estado, las dependencias y entidades de la administración pública vinculadas a la asistencia social, los DF municipales, y las instituciones de asistencia privada inscritas en el Directorio Estatal de Instituciones de Asistencia Social y certificadas por el DF Estatal.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene como objetivo la promoción de la Asistencia Social y la prestación de servicio en ese campo, así como la realización de las acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.

De manera específica, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, señala que los ayuntamientos serán electos para un periodo de tres años; se instalarán solemnemente y públicamente el día uno de octubre del año de su elección. Sin embargo para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., dará posesión de las oficinas, bienes y fondos municipales, así como de los inventarios, en los términos de la Ley de Entrega- Recepción de los Recursos Públicos del Estado, una vez que el Presidente-Electo tome posesión y otorgue nombramiento al Presidente (o yo o a la persona que este designen) como titular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., y a su vez proceda a la integración de la nueva Junta de Gobierno, la cual aprobará el nombramiento del Consejo Interno que fungirá para el periodo de la administración de conformidad con el artículo 70 fracción VI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de S.L.P., 48 fracción I de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, art. 11 fracción II,

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones on the right margin.]



artículo 12 fracción I de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; 2º fracción V del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.

El 21 de junio del 2018, fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Pais de San Luis", mediante Decreto 2377, la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, cuyo objeto es establecer las disposiciones generales conforme a las cuales se llevará a cabo el proceso de entrega-recepción de la administración pública así como de los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales, así como la información, documentos y asuntos de su competencia que les hayan sido asignados y generado en el desempeño de sus funciones o que tengan bajo su responsabilidad, los servidores públicos de los Poderes del Estado, los Ayuntamientos, las entidades paraestatales y paramunicipales, entidades, órganos u organismos constitucionales autónomos, y en general, cualquier persona que ocupe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro de los entes previstos en los artículos 94 y 95 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, así como de los previstos en el artículo 104 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

La Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, señala en su artículo 3º fracción I y numeral 3, que la separación o terminación

del empleo, cargo o comisión, que genere la obligación de realizar el acto de entrega-recepción de los recursos públicos será entre otras, a la conclusión del periodo de un servicio, mandato y/o administración constitucional o legal, para el cual haya sido electo o designado. En tal supuesto, el servidor público que termine su empleo, cargo o comisión, hará la entrega de los recursos públicos a quien oficialmente lo sustituya en sus funciones. Enfatizando dicha ley, en el numeral 4 que la entrega-recepción de los recursos públicos es un acto administrativo formal, personalísimo, de interés público y cumplimiento obligatorio, que debe realizarse por escrito a través de un informe de gestión detallado y constar en acta administrativa que contenga, describa y detalle, la información relativa a los recursos financieros, humanos, materiales y patrimoniales, incluyendo la documentación y archivos físicos y digitales, que se entregan y reciben.

Señala el artículo 7 fracción V de la Ley de Entrega-Recepción de referencia, que entre los servidores públicos sujetos a esa Ley en los organismos públicos Autónomos, paraestatales y paramunicipales, respecto de quienes, la misma Ley establece como autoridad competente para supervisar los actos relacionados con la entrega-recepción los órganos internos de control municipales y paramunicipales, organismos, en el supuesto del fin o inicio del periodo constitucional, según el artículo 11 fracción II, especificando el artículo 12 sus atribuciones y obligaciones, entre las que se consideran, el fungir como autoridad supervisora del acto protocolado de entrega-recepción, vigilando y constatando que se ajuste a la normatividad aplicable, el formular el manual técnico de entrega-recepción de los recursos obligados y los procedimientos, según corresponda y el hacer del conocimiento de las autoridades competentes la noobservancia, incumplimiento y violaciones a esta Ley, al manual técnico de entrega-recepción, a los procedimientos que correspondan. Respecto a

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized 'A' at the top and several other signatures below.]



los Organismos es la Junta de Gobierno y el Presidente del Organismo, los órganos superiores, cuya integración y funciones se realizan de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y su reglamento interno.

Por su parte la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, reconoce a la Contraloría Interna como el órgano interno de fiscalización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., y le establece como atribuciones de la misma, entre otras las relativas a promover y dar seguimiento ante las autoridades competentes para la imposición que las sanciones que correspondan a los servidores públicos, de conformidad con los artículos 86, fracción IX de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, 48 fracción I de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y las demás que le sean conferidas por esta Ley o cualquier otro ordenamiento para la fiscalización de las Cuentas Públicas. Concluyendo así, que corresponde a la Contraloría Interna efectuar lo conducente a efecto de que el proceso de Entrega y Recepción del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., por término de ejercicio del periodo constitucional se realice con eficiencia, eficacia y transparencia dentro de los términos establecidos por la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objeto del Manual

El presente Manual Técnico es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la entrega-recepción de la administración pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., que se realiza al término de un ejercicio constitucional.

1.2. Autoridad competente para su formulación

La Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., es competente para formular el presente Manual Técnico conforme a lo establecido en el artículo 12 fracción IV de la Ley para la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Corresponde a La Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., la facultad de determinar lo no provisto en el presente Manual Técnico de la entrega-recepción de la administración pública del organismo que se realiza al término de un ejercicio constitucional.

1.4 Definiciones

Además de los conceptos señalados en el artículo 5 de la Ley para la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, se entenderá por:



Administración Pública: Dependencias que integran la administración central del Estado y los municipios de este, y las entidades de la administración parastatal y paramunicipal.

Anexos: Al conjunto de documentos con información que se integrará al expediente de entrega-recepción de acuerdo con los Somatos establecidos en este Manual Técnico, ordenados progresivamente.

Auditoría: Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.

Organismo: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.

Junta de Gobierno: Órgano de gobierno con atribuciones para emitir, aprobar y analizar proyectos del Organismo.

Calendario de actividades del proceso de Entrega-Recepción: El que se fija por las Comisiones de Entrega y de Recepción, a efecto de llevar a cabo los actos para dar cumplimiento a las obligaciones del proceso de entrega-recepción.

Despacho: A la oficina o lugar en el que el titular o encargado del despacho desempeña sus atribuciones, funciones o facultades y actividades administrativas inherentes a su empleo, cargo o comisión.

Ley Orgánica: Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Ley: Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Manual Técnico: Manual Técnico de la entrega-recepción de la administración pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.

Proceso de Entrega-Recepción: Al conjunto de etapas de la entrega-recepción.

Unidad Administrativa: A las diversas áreas comprendidas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.

3.5 Sujetos de aplicación

Son sujetos del presente Manual Técnico, todos aquellos participantes que la Ley considera en el proceso de entrega-recepción, quienes deberán cumplir con las obligaciones que le consigna la misma, así como el presente Manual Técnico, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión.

3.6 Actuaciones

Los actos de entrega-recepción en los que participe la Contraloría Interna, se realizarán bajo el principio de buena fe, cuidando siempre que existan las condiciones adecuadas para llevarlo a cabo, sin que se tenga la atribución de intervenir en los asuntos relacionados con



los nombramientos y remociones de los titulares de las unidades administrativas, ni puede ser considerada como autoridad responsable para efectos de impugnación.

La entrega-recepción no releva, excluye, ni exime de la responsabilidad a que se encuentran sujetos en su carácter de servidores públicos salientes y en la que hayan incurrido en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Siempre que deba tener lugar un acto de entrega-recepción, y por cualquier circunstancia éste no se lleve a cabo, el representante de la Contraloría Interna, que haya sido designado para participar en dicho acto, solicitará al Titular del Órgano Interno de Control elabore el acta administrativa correspondiente que contendrá la información que justifique razonablemente los motivos por los cuales no se realiza la entrega-recepción.

4. PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Concepto

El Proceso de Entrega-Recepción, es un acto legal, obligatorio, de interés público, en el que se consideran las actividades de elaboración, actualización e integración de los documentos, informes, bienes, y en general, los recursos de que disponen los servidores públicos para desempeñar su encargo, previas a la celebración de la entrega-recepción.

El proceso de entrega-recepción tiene como objetivo:

1. Para los servidores públicos salientes, rendir cuentas de los recursos públicos administrados, elaborar y entregar la información que deberá referirse al estado que guarda la dependencia, entidad u órgano gubernamental correspondiente, así como efectuar la entrega de los bienes y, en general, los conceptos a que se refiere esta Ley, que en el ejercicio de sus funciones hubieran tenido bajo la responsabilidad encomendada, y;
2. Para los servidores públicos entrantes, la recepción de los recursos y demás conceptos a que se refiere la presente Ley, construyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

4.1 Etapas del proceso

El proceso de entrega-recepción consta de las siguientes etapas:

- 1ª. Designación y protocolo de los que intervienen
- 2ª. Integración del expediente
- 3ª. Acto protocolario
- 4ª. Verificación y validación física del contenido del expediente.



4.2 Etapa 1ª. Designación y Protocolo de los que Intervenien

4.2.1. Comisión de Entrega

Es el órgano responsable de planear, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar la entrega de los recursos humanos, financieros, materiales y patrimoniales, así como de la documentación, información y asuntos de su competencia que le hayan sido otorgadas para el desempeño de sus funciones.

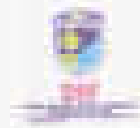
Será designada mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno, y se integrará por un representante del área de Recursos Humanos, Responsable del Área de Inventarios y el Control Interno y la persona que designen como representante del Órgano Interno de Control.

Corresponde a la comisión de entrega:

- i. Coordinar el Proceso de Entrega-Recepción para integrar el expediente de entrega-recepción, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y en el presente Manual Técnico con fecha de corte al 30 de Septiembre de año relativo a la conclusión del ejercicio constitucional.
- ii. Cumplir con los objetivos y metas que se establezcan para el proceso de entrega-recepción y dar consecución a las disposiciones de la Ley.
- iii. Informar a la Auditoría, cuando le sean requeridos, los avances del proceso de entrega-recepción; así como aquella información, aclaración y documentación que considere necesarios para que el proceso de entrega-recepción se ajuste a lo dispuesto en la Ley y el presente Manual Técnico;
- iv. Presentar los formatos, metodologías y mecanismos necesarios para la realización del proceso de entrega-recepción, así como el programa de trabajo y calendarización del mismo;

Así también, tiene las siguientes obligaciones:

1. Celebrar reuniones periódicas con la Comisión de Recepción, y Comisión de Entrega, a fin de atender lo relativo al proceso de entrega-recepción;
2. Celebrar reuniones periódicas con los Titulares de las Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Vales, S.L.P. y la Comisión de Entrega para dar seguimiento al cumplimiento de la integración del expediente del proceso de entrega-recepción;
3. Podrá efectuar la verificación física preliminar del contenido del expediente de entrega-recepción, para lo cual, de manera conjunta con la Comisión de Recepción, definirán las fechas y horarios para tal efecto. (Art. 50);
4. De manera conjunta con la Comisión de Recepción, definir la hora y el lugar específico en el que se realizará el acto protocolario de entrega-recepción, el cual,



invariablemente, deberá celebrarse después de la toma de protesta de la nueva Junta de Gobierno y designación del Contralor Interno;

3. Acordar sobre la realización del acto protocolario de entrega-recepción en lugar distinto a las oficinas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., siempre y cuando exista plena justificación (Art. 52);

4. Intervenir en el acto protocolario de entrega-recepción del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., debiendo firmar el acta administrativa de entrega-recepción y sus respectivos anexos, como constancia de su intervención (Art. 55); y

5. Señalar fecha y hora para celebrar la reanudación del acto de entrega-recepción, cuando este hubiere sido suspendido, por caso fortuito o de fuerza mayor, en un plazo que no exceda de veinticuatro horas posteriores (Art. 54).

4.2.2 Comisión de Recepción

Es el órgano responsable de recibir los recursos humanos, financieros, materiales y patrimoniales, así como la documentación, información y asuntos de su competencia para el desempeño de sus funciones.

Será designada mediante escrito firmado por el Presidente Municipal Electo entrante, se integrará por el Titular entrante o la persona que estos designen, el asesor de la Junta de Gobierno, así como primer vocal de la Junta de Gobierno entrante; de entre los cuales se nombrará un Secretario Técnico.

En relación con el número de personas designadas, es preciso señalar que a fin de evitar que sea entorpecido el avance del proceso de entrega-recepción, ya que, para efectos de lograr una buena coordinación en el proceso, se requerirá de la realización de reuniones, revisiones, etc. y considerando el número de integrantes tanto de la Comisión de Entrega como la de Entree, se recomienda que el número máximo de las demás personas que puede señalar sean 3 (tres).

Para efecto de acreditar su personalidad, deberán enviar copia certificada de la constancia de mayoría del Presidente Electo, así como el Nombramiento de la Presidenta del SMDIF entrante, así como copia simple de sesión de Junta de Gobierno.

La comisión de recepción y Secretario Técnico se integrará en la primera sesión Ordinaria de Junta de Gobierno.

El artículo 57 de la Ley, establece que la comisión de recepción se integrará cuarenta y cinco días antes del acto protocolario de entrega-recepción.

Se prevé por el artículo 6 de la Ley que a falta de disposición expresa se aplicarán supletoriamente las disposiciones del Libro Segundo del Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí y a falta de disposiciones en este, se fundará en los principios generales del derecho. Así, toda vez que no se precisa en el numeral 57 de la Ley si se trata de días hábiles o naturales, es necesario aplicar la supletoriedad del Código



Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí, mismo que en su artículo 163 refiere que el Libro Tercero de este Código, el Código de Procedimientos Civiles y el Código Fiscal del Estado, se aplicarán a su vez supletoriamente a los procedimientos administrativos que se regulan en este Libro Segundo, en lo conducente.

A su vez, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de San Luis Potosí, en su artículo 62 refiere que las actuaciones judiciales se practicarán en días y horas hábiles y que son días hábiles todos los del año menos sábados y domingos y aquellos que las leyes declaran festivos. Y en el numeral 125 que en ningún término se contarán los días en que no puedan tener lugar actuaciones judiciales. Aunado a que el artículo 13 del invocado Código Procesal Administrativo señala que los plazos y términos se contarán por días hábiles, salvo disposición en contrario.

Así, conforme a lo anterior, el plazo de cuarenta y cinco días antes del acto protocolario de entrega recepción, se considera como días hábiles.

La Comisión de Recepción tendrá las atribuciones siguientes:

- i. Observar y cumplir la Ley y el presente Manual Técnico, y demás normatividad necesaria para la realización del Proceso de Entrega-Recepción;
- ii. Asistir, previa convocatoria, a las reuniones de las Comisiones de Entrega-Recepción;
- iii. Podrá efectuar la verificación física preliminar del contenido del expediente de entrega recepción, para lo cual, de manera conjunta con la Comisión de Entrega, definirán las fechas y horarios para tal efecto;
- iv. De manera conjunta con la Comisión de Entrega, definirán la hora y el lugar específico en el que se realizará el acto protocolario de entrega recepción, el cual, invariablemente, deberá celebrarse después de la toma de protesta de la nueva Junta de Gobierno y designación del Contralor interno;
- v. Abordar sobre la realización del acto protocolario de entrega recepción en lugar distinto a las oficinas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., siempre y cuando exista plena justificación;
- vi. Intervenir en el acto protocolario de entrega-recepción del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., debiendo, firmar el acta administrativa de entrega recepción y sus respectivos anexos, como constancia de su intervención;
- vii. Señalar fecha y hora para celebrar la reanudación del acto de entrega-recepción, cuando este hubiere sido suspendido, por caso fortuito o de fuerza mayor, en un plazo que no exceda de veinticuatro horas posteriores; y
- viii. El servidor público o administración pública entrante en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir del acto protocolario de entrega-recepción, llevarán a cabo la verificación y validación física del contenido del acta administrativa de entrega recepción y sus anexos.



4.2.3 Secretario Técnico

De entre los integrantes de la Comisión de Recepción, se nombrará un Secretario Técnico, quien será responsable de mantener la comunicación con la Comisión de Entrega, a fin de integrar el programa de trabajo que habrá de desarrollarse para dar cumplimiento al proceso de entrega-recepción.

Notificación de su integración.

La integración de la comisión de recepción, así como el nombramiento del Secretario Técnico, deberá ser notificada de inmediato a la Auditoría, mediante escrito firmado por el Presidente(a) del Organismo, en el que se deberá señalar el nombre, cargo lo anterior, a fin de que la Auditoría esté en posibilidad de verificar que la integración de la Comisión de Recepción sea acorde a la Ley. Anexando copia certificada de la constancia de mayoría expedida por el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de San Luis Potosí para acreditar la personalidad del Presidente (a) del Organismo y Director(a) del Organismo.

También se deberá anexar copia simple de una identificación oficial de los integrantes de la Comisión. En el oficio de notificación, se deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones por parte de la Comisión de Recepción y referir el nombre de la persona que fungirá como Secretario Técnico.

4.2.4 Autoridad Supervisora (Auditoría Superior Del Estado)

La Auditoría, es la autoridad competente para supervisar los actos relacionados con la entrega-recepción de inicio y fin de ejercicio del periodo constitucional, de los sujetos obligados en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.

Son atribuciones y obligaciones de esta autoridad las siguientes:

- i. Fungir como autoridad supervisora del acto protocolario de entrega-recepción, respecto de los sujetos obligados que lo correspondan;
- ii. Vigilar y constatar que el acto protocolario de entrega-recepción, de los sujetos obligados según correspondan, se ajuste a lo dispuesto en la presente Ley, y en las demás disposiciones que para cada caso resulten aplicables;
- iii. Capacitar a los servidores públicos sujetos a esta Ley, en la entrega-recepción, según correspondan;
- iv. Formular el manual técnico de entrega-recepción, de los sujetos obligados y los procedimientos, según correspondan, de conformidad con lo establecido en la presente Ley;
- v. Emitir los formatos correspondientes para el debido llenado del expediente de Entrega-recepción, y



El hacer del conocimiento de las autoridades competentes la inobservancia, incumplimiento y violaciones a esta Ley, al manual técnico de entrega-recepción, a los procedimientos que correspondan, o a otros ordenamientos legales, e investigar y promover, en su caso, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas las sanciones administrativas y resarcitorias que correspondan, así como presentar las denuncias de hechos que puedan constituir la existencia de delitos, cuando con motivo de sus funciones y derivado del proceso de entrega-recepción se desprendan irregularidades pudieran constituir tanto fallas administrativas como delitos.

Una vez que la Auditoría ha recibido la notificación de la integración de la Comisión, pueden dar inicio a las comunicaciones para llevar a cabo las acciones relativas a la integración del expediente.

A fin de que se dé una mayor colaboración entre las diversas Comisiones, y conforme a las etapas que se han considerado forman parte del Proceso de Entrega Recepción, se propone un formato de Calendario de actividades, el cual puede ser adecuado conforme a las circunstancias del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.

4.2.5 Representación de la Auditoría

La Auditoría deberá designar al personal necesario que dará seguimiento al avance del proceso de entrega-recepción, notificando de tal designación a las Comisiones de Entrega, Emisión y Recepción.

En caso de ser necesario a juicio de la Titular de la Auditoría, los representantes de la Entidad de Fiscalización, podrán acudir en cualquier momento a las oficinas del Ayuntamiento correspondiente para solicitar aclaraciones, información y documentación que considere necesarios para que el proceso de entrega-recepción se ajuste a lo dispuesto en la presente Ley y demás ordenamientos aplicables (Art. 59).

4.3 Etapa 2ª. Integración del Expediente de Entrega Recepción

Los servidores públicos salientes, en cualquiera de sus niveles, tendrán la obligación de preparar, las actividades previas al cambio administrativo, la elaboración con la información que correspondá y actualizada conforme a la fecha de corte que se especifica, los formatos de entrega-recepción, que integran el expediente de entrega-recepción, así como cumplir con los lineamientos que en su caso emita la comisión de entrega, la ley, y el presente Manual Técnico.

Para efecto de lo anterior, la Comisión de Entrega, deberá atender las facultades y atribuciones que las diversas disposiciones, reglamentos, Manuales, confieren a las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública del Sistema Municipal DIF.

La información que debe ser entregada por los servidores públicos salientes, debe ser con corte al treinta de septiembre del ejercicio constitucional de la Administración, precisando que el expediente de entrega-recepción deberá quedar integrado de la siguiente manera:



- 1.- Marco Jurídico de Actuación.
- 2.- Expediente protocolario.
- 3.- Recursos humanos.
- 4.- Documentación programática.
- 5.- Documentación presupuestal.
- 6.- Estados financieros.
- 7.- Recursos financieros.
- 8.- Recursos materiales.
- 9.- Integración analítica de los pasivos a corto, mediano y largo plazo.
- 10.- Integración analítica de las cuentas por cobrar.
- 11.- Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas, con la descripción clara de su situación procedimental, así como la especificación detallada de sus posibles consecuencias jurídicas.
- 12.- Expedientes y archivos documentales, digitales y multimedia, página "web" portal de transparencia.
- 13.- La relación correspondiente a expedientes y archivo quedará conformada al menos con la documentación siguiente:
 - i. Libros blancos.
 - ii. Libros de actas.
 - iii. Acuerdos gubernamentales pendientes.
 - iv. Contratos celebrados.
 - v. Contratos de fideicomiso.
 - vi. Convenios con instancias gubernamentales y con particulares.
 - vii. Procesos de concurso litigación y asignación.
 - viii. Procedimientos y juicios en proceso.
 - ix. Archivo corriente.
 - x. Asuntos pendientes.
 - xi. Padrón y expedientes de contribuyentes.



- xi. Sistemas y programas;
- xii. Combinación de cajas fuertes y claves de acceso;
- xiii. Obras y acciones de programas;
- xiv. Archivo Histórico;
- xv. Informes y acciones sobre la revisión de cuentas públicas, y
- xvi. Relación de auditorías en proceso, observaciones notificadas y pendientes de solventar derivadas de revisiones practicadas por la Contraloría General del Estado, Auditoría Superior del Estado, Servicio de Administración Tributaria u otras autoridades competentes.

14.- Integrar el informe de los convenios, acuerdos de coordinación y cooperación que tenga celebrados la administración pública con estado, los ayuntamientos y los sectores social y privado, y,

15.- Relacionar las auditorías y fiscalizaciones realizadas durante la administración, así como las efectuadas en coordinación con la Auditoría Superior de Estado, además todas aquellas que haya instaurado la Auditoría Superior del Estado y demás autoridades competentes.

De conformidad como lo establece la Ley, el Organismo se sujetará adicionalmente a lo que proceda conforme al Capítulo IV denominado, Integración de la Información de Entrega-Recepción

La información referida, es de forma enunciativa más no limitativa por lo que si a criterio de los servidores públicos salientes hubiera información complementaria o adicional que deba hacerse del conocimiento de los servidores públicos entrantes podrán incluirse en los formatos o anexos a que hubiera lugar.

Como parte de la información adicional que se considera debe ser entregada por los servidores públicos salientes, es el informe de gestión, mediante el cual se informe la situación que guarda la administración pública del SMOF, en el que se deberá plasmar como mínimo lo siguiente:

- a) Situación del Despacho al inicio de la gestión (en la que se incluye, situación general, situación financiera, situación de recursos humanos, situación de recursos materiales, funciones y atribuciones, normatividad interna, normatividad externa, organigrama ejecutivo);
- b) Actividades emprendidas y resultados alcanzados durante la gestión;
- c) Asuntos en proceso;
- d) Asuntos atendidos que no se sujetarán a las disposiciones legales aplicables o que se justificaron parcialmente y su justificación;



e) Asuntos de carácter confidencial;

f) Conforme a la experiencia alcanzada, cuál es a perspectiva que se tiene de lo que convendría realizar a futuro; y

g) Situación del Despacho al Término de la Gestión.

La documentación que integra el expediente de entrega recepción debe ser integrada en orden consecutivo, por lo que los documentos, deben ser foliados en la parte superior de la hoja del lado derecho.

Consideraciones generales de la Integración del expediente

Preliminares a la Integración del Expediente

La Comisión Entregas y la Comisión de Entrega, deberán conocer los formatos que integran el Expediente de Entrega-Recepción, llevando a cabo una lista de verificación de los mismos, revisando, sobre todo, a que área, departamento o dirección le corresponde el llenado y dárseles a conocer, con la finalidad de ir avanzando en el llenado e integración de los formatos en los tantos que correspondan.

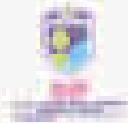
El expediente de entrega recepción se emitirá en cuatro tantos, cuya distribución será de la siguiente manera: un original se quedará en la Presidencia del Organismo, un tanto en los archivos del Órgano Interno de Control, otro para la Auditoría Superior del Estado por si es requerido y uno para los representantes del Sistema Municipal DIF salientes.

El acta administrativa de entrega recepción y sus respectivos formatos y anexos, no deberán contener borraduras, tachaduras o enmendaduras y se respaldarán en medios magnéticos, mismos que serán firmados al margen, por quienes intervinieren en el acto protocolario de entrega-recepción.

Los formatos de entrega recepción (FER'S) deberán contener detalladamente la información señalada, actualizada, signados al margen y al cabo de cada uno, por el Servidor Público que entrega y por el Servidor Público que recibe, así como por el servidor público que los elabora, según corresponda.

Los formatos de entrega recepción, el informe de gestión, el acta administrativa, deberán ser realizados en papel oficial del Sistema Municipal DIF.

En el caso, de que se trate de un Presidente(a) que ha sido renombrado para fungir como tal, los formatos de entrega recepción serán firmados por el mismo, como quien entrega y recibe la información correspondiente, y en el acta de entrega, se deberá especificar que por tratarse de un Sistema Municipal DIF donde el Presidente(a) que entrega ha sido renombrado para continuar en el cargo, a partir de la firma del acta administrativa, está aceptando la recepción de la información y anexos correspondientes; por lo que, posterior a ello, deberá llevarse a cabo la etapa de verificación del expediente por la Comisión de Recepción, a fin de deslindar las responsabilidades por la conclusión de una administración, en relación con el inicio de la otra.



Las actividades que desarrollen los integrantes de la Comisión de Recepción nombrada por el Presidente Municipal electo, serán con el objeto de conocer los recursos, asuntos que habrán de recibirse, por lo que no podrán interferir en el desarrollo normal de las funciones oficiales, suscribir información, ni tomar posesión de bienes antes de la realización del acto protocolario, pudiendo realizar visitas de carácter informativo a las diversas Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., saliente para conocer el estado que guarda la Administración Pública del Organismo.

4.3. Informe Complementario

El coteo del proceso de entrega-recepción se hará el día treinta y uno de julio del último año de ejercicio constitucional, por lo que el periodo comprendido entre el primero de agosto al treinta de septiembre del mismo año, en cada Ayuntamiento junto a sus organismos descentralizados se elaborará un informe complementario el cual deberá reunir los mismos requisitos y formalidades previstos en la Ley, el presente Manual Técnico y demás ordenamientos aplicables.

A efecto de que se realice una adecuada entrega-recepción de los recursos públicos, y en cuenta con información confiable y cierta en relación con el periodo comprendido entre el primero de agosto al treinta de septiembre del último año de ejercicio constitucional, se deberán elaborar los formatos de entrega-recepción con información correspondiente al periodo de referencia.

En aquellos formatos que no hubieren tenido ninguna modificación con la información asentada en la fecha de coteo del treinta y uno de julio, se plasmará en estos la leyenda: "El presente formato no sufrió modificación en la información reportada con coteo al treinta y uno de julio".

Así también, deberá elaborarse el informe de gestión, en el que se narrará la situación de la administración pública en el periodo comprendido del primero de agosto al treinta de septiembre del último año de ejercicio constitucional, en el que se deberá plasmar como mínimo los requisitos señalados para dicho informe.

4.3.1. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

El expediente protocolario quedará conformado con los documentos siguientes:

- i. Los relativos a la integración de la comisión de entrega-recepción;
- ii. Los que acrediten la personalidad de sus integrantes, identificaciones oficiales vigentes con domicilio actual, y en caso de que la identificación no contenga el domicilio actual, se adjuntará un comprobante del mismo;
- iii. El nombramiento oficial expedido por la Auditoría mediante el cual se facultó a representar a la Auditoría, en su caso.



- iv. El acta administrativa de entrega-recepción en la cual se haga constar el acto protocolario, y
- v. El informe de gestión.

4.3.3. REQUISITOS DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN.

Es el documento en el que se hace constar el acto administrativo por el cual se entregan y reciben los recursos financieros, humanos, materiales y patrimoniales, incluyendo la documentación y archivos, con motivo de la separación de un servidor público de su empleo, cargo o comisión.

El acta administrativa que se levanta para efecto de llevar a cabo el acto protocolario de la entrega-recepción, deberá contener al menos los siguientes requisitos:

- i. La fecha, lugar y hora en que inicie el acto de entrega-recepción;
- ii. El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente;
- iii. Especificar el asunto u objeto principal del acto o evento del cual se va a dar constancia;
- iv. El apercibimiento de confesión con la verdad ante la autoridad administrativa en el acto de entrega-recepción;
- v. Debe ser circunstanciada, es decir, debe relacionar por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que el evento de entrega-recepción comprende, así como las situaciones que acontecieron durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;
- vi. Especificar el domicilio legal del servidor público entrante y saliente;
- vii. Debe realizarse en presencia de al menos dos personas que fungan como testigos, las cuales deberán ser designadas en partes iguales por los servidores públicos que realizan la entrega y por quienes reciben, en caso de negativa de alguno de ellos serán designados por la autoridad competente;
- viii. Debe especificar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta, y
- ix. Debe indicar la fecha, lugar y hora en que concluye el acto de entrega-recepción.



4.3.3. SEGUIMIENTO A LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA RECEPCIÓN

Los servidores públicos del Sistema Municipal DIF salientes en el ámbito de sus respectivas atribuciones, serán responsables de integrar oportunamente el expediente de entrega-recepción de acuerdo a la información que le corresponda a cada área, el cual deberá contener al menos la información que señala el capítulo de la integración de la información de entrega-recepción.

El expediente de entrega-recepción se emitirá en un original y tres copias, debiendo permanecer el original en la Presidencia del Sistema Municipal DIF, una copia invariablemente en los archivos del Órgano Interno de Control, la segunda copia será para la Auditoría, y la tercera copia para los representantes del Sistema Municipal DIF saliente.

Los representantes del Sistema Municipal DIF saliente y entrante, así como la Auditoría o en su caso el Contralor Interno, deberán efectuar la verificación física preliminar del contenido del expediente de entrega-recepción.

A criterio de la Titular de la Auditoría, los representantes de la Auditoría o en su caso el Contralor Interno, durante el proceso de entrega-recepción, podrán solicitar aclaraciones, información y documentación que considere necesarios para que el proceso se ajuste a lo dispuesto en la Ley, el presente Manual Técnico y demás ordenamientos aplicables.

4.4. ACTO PROTOCOLARIO

Es el acto saliente, mediante el cual se lleva a cabo la entrega-recepción de los entes obligados en sus diferentes niveles, en el que los servidores públicos salientes, hacen entrega de la información establecida en la Ley y el presente Manual Técnico, a los Titulares entrantes o a quien se designe para tal efecto, formulado mediante acta administrativa.

Fecha de verificativo

El acto protocolario de entrega-recepción del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., iniciará una vez que se cuente con las autoridades a quienes se les dará posesión de las oficinas, bienes y fondos, así como de los inventarios, en los términos de la Ley de Entrega-Reccepción de los Recursos Públicos del Estado, una vez que el Presidente Electo tome posesión y otorgue nombramientos al Presidente y/o a la persona que este designe del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., y a su vez proceda a la integración de la nueva Junta de Gobierno, la cual aprobará nombramiento del Contralor Interno que fungirá para el periodo de la administración de conformidad con el artículo 70 fracción VII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de S.L.P.; 48 fracción I de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí; 13 fracción I del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.



Una vez iniciado el acto de entrega-recepción no podrá suspenderse salvo por caso fortuito o de fuerza mayor, en ese caso las comisiones de entrega y recepción deberán señalar fecha y hora para celebrarse en un plazo que no exceda de veinticuatro horas posteriores a su suspensión. El caso fortuito lo constituye un acontecimiento natural inevitable, previsible o imprevisible, que impida, en forma absoluta, el cumplimiento de una obligación legalmente adquirida. La fuerza mayor, a diferencia del caso fortuito, no es ajena a la voluntad del hombre, pues, depende de la de un tercero distinto de los sujetos de la relación jurídica que impide, en forma absoluta, el cumplimiento de una obligación.

En el acta administrativa, deberá quedar asentado la causa por la que se suspende el acto protocolario, así como la fecha y hora para su celebración, misma que deberá ser signada por las Comisiones de Entrega y Recepción.

Lugar de realización

Podrá realizarse en lugar distinto a las oficinas del Sistema Municipal DIF, siempre y cuando exista plena justificación y previo acuerdo entre las comisiones de entrega y de recepción, dicho acuerdo deberá quedar asentado por escrito mediante la formulación del documento respectivo.

Participantes que intervienen

El Presidente (a) del Sistema Municipal DIF saliente y entrante, o la persona que estos designen.

Las comisiones de entrega y recepción del Sistema Municipal DIF saliente y entrante:

La Auditoría y la Contraloría Interna, quienes al momento de iniciar el acto protocolario de entrega-recepción, harán del conocimiento de los servidores públicos del organismo descentralizado DIF entrantes y salientes, y de los integrantes de las comisiones de entrega y recepción, los derechos, obligaciones y responsabilidades señalados en la Ley y el presente Manual Técnico y demás disposiciones que normen el marco de actuación del proceso de entrega-recepción.

Firma del acta y anexos

El acta deberá ser firmada por todos y cada uno de los que en ella participan al margen de cada una de las fojas y al calce en aquellas en las que aparezca el nombre correspondiente de los participantes. Así también, deberán rubricarse los diversos anexos que formen parte del expediente del acto protocolario.

Con la firma del acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos se otorga la posesión de las oficinas, bienes, recursos y fondos del Sistema Municipal DIF a los funcionarios entrantes, quien conocerá del estado que guarda la administración del Organismo descentralizado, mediante el contenido del expediente de entrega-recepción.

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.

Situaciones especiales

Cuando el servidor público saliente no entregue actualizados los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de esta Ley, el servidor público entrante al tomar posesión de el funcionario designado para recibir la entrega-recepción, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y recursos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del Órgano Interno de Control para efectos de que requiera al servidor público de forma inmediata, para que en un plazo no mayor de 15 días, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esa obligación.

Si a pesar del requerimiento realizado, el servidor público saliente dejare de cumplir esta disposición, se promoverán las acciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo penal o civil, que en su caso hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función.

En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada por más de quince días hábiles del servidor público, el superior jerárquico lo notificará al Órgano Interno de Control que corresponda, quien levantará acta circunstanciada ante su superior inmediato y dos testigos. Lo anterior, a efecto de hacer constar el estado en que se encuentra la dependencia, bienes, recursos y asuntos que le fueron conferidos para el desempeño de la función pública, e inmediatamente se procederá a realizar la entrega a la persona que sea nombrada titular definitivo o designada para recibir la entrega-recepción, requiriéndose información al personal adscrito a esa área.

En caso que el servidor público saliente o el entrante se niegue a firmar el acta administrativa de entrega-recepción o la firme bajo protesta, se asentará en la misma, los hechos y razones de la negativa o en su caso de la protesta, lo que en ninguno de los casos invalidará el acto protocolario de entrega-recepción.

La recepción del expediente de entrega-recepción, se realizará 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 la comisión de recepción y de la Auditoría, no implica el aval del contenido de tal expediente. En los casos de requerirse aclaraciones, información, documentación o se presente cualquier irregularidad, se aplicará lo dispuesto en esta Ley.

Recomendaciones generales para contribuir a agilizar el acto protocolario

Asistir con la debida puntualidad en la fecha y hora acordada al Acto Protocolario y llevar consigo una identificación oficial, así como del comprobante de domicilio, en caso de que la identificación no cuente con ello, o se quiera señalar otro.



4.5. Etapa 4ª. Verificación y validación física del contenido del expediente.

Tiene por objeto revisar los formatos, anexos y, en general, la documentación entregada, así como constatar los actos u omisiones que en su caso pudieran derivarse.

La verificación y validación física del contenido del acto administrativo de entrega-recepción y sus anexos, deberán llevarse a cabo por el servidor público o administración pública entrante en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir del acto protocolario de entrega-recepción.

Una vez transcurrido dicho plazo, se desprenderá un acta circunstanciada que señale los hechos u omisiones que derivaron de la entrega-recepción a cargo del servidor público entrante con el apoyo del órgano interno de control.

Proceso

En el caso de que el servidor público entrante encuentre irregularidades respecto de los bienes, recursos, documentación e información recibida, dentro del término de treinta días hábiles, deberá informar por escrito al órgano interno de control, quien deberá requerir al servidor público que entregó los bienes, recursos, documentación e información, las aclaraciones, presentación de bienes, y en general los elementos que considere necesarios para el esclarecimiento de la inconformidad, las que deberá presentar ante el servidor público entrante.

La solicitud de aclaración, deberá realizarse por el Órgano Interno de Control al servidor público saliente por escrito y notificada en el último domicilio que conozca la autoridad solicitante del servidor público saliente y que quedará asentado en el acto administrativo por área.

El requerido deberá comparecer personalmente o por escrito dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de la notificación a manifestar lo que corresponda ante el servidor público entrante.

De no comparecer o no informar por escrito el requerido dentro del término concedido, el servidor público entrante deberá notificar tal omisión al Órgano Interno de Control, para que proceda de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales que al caso particular resulten aplicables para sancionar al requerido.

Una vez agotado el procedimiento antes señalado, de persistir las irregularidades encontradas por los servidores públicos entrantes, deberán hacerlas del conocimiento de la autoridad competente para los efectos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas.

El Órgano Interno de Control, participará en las aclaraciones de los servidores públicos entrantes y salientes, a efecto de vigilar y conocer las aclaraciones pertinentes y en su caso, se proporcionará la documentación que resultare faltante, levantando los actas



circunstancias que al caso amerite, dejando asentadas en ellas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas.

5. RESPONSABILIDADES

Los servidores públicos previstos en la Ley, están obligados cumplir, detada, coordina y formalmente con el proceso de entrega-recepción; la incumplencia del mismo, podrá ser motivo de sanción por responsabilidades administrativas. Esto sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que también les sean aplicables y resulten procedentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual Técnico de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., por el inicio y fin del ejercicio del Periodo Constitucional, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis".

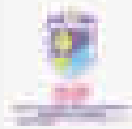
SEGUNDO. El presente Manual Técnico así como los diversos anexos que lo conforman, fueron adoptados y adaptados del Manual Técnico de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos de los Municipios de San Luis Potosí por el inicio y fin del ejercicio del periodo constitucional publicado en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis" el día 04 de agosto de 2018, a fin de dar cumplimiento a la obligación consignada en el artículo Tercero Transitorio de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

TERCERO. - Los asuntos no previstos en el presente Manual Técnico, serán resueltos por la Auditoría Superior del Estado, conforme a las atribuciones conferidas en la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

CUARTO. El presente manual también será aplicable para regular los procesos de Entrega-Recepción Individual, para lo cual, la Contraloría Interna del Organismo será la encargada de supervisar que se lleven a cabo los procesos de Entrega-Recepción Individual, sujetándose a lo dispuesto en la Ley, adaptando, adoptando y adicionando los formatos del presente manual, y cuando ciertos formatos o anexos no apliquen al área que lleva a cabo el proceso de entrega-recepción, el funcionario saliente informará mediante escrito libre la relación de formatos o anexos indicando la causa por la que no aplican ciertos formatos; y bastará que en el acta de entrega se saliente la leyenda "NO APLICA", para efectos de la entrega-recepción. El responsable de recursos humanos de la dependencia o entidad de que se trate deberá notificar por escrito, en un plazo de 5 días hábiles, al Contralor Interno la fecha en la que se llevará a cabo el acto protocolario.

Dado en Ciudad Valles, S.L.P., a los CUATRO días del mes de JUNIO del año dos mil veintuno

C.P. NOEL OLVERA CASTILLO
CONTRALOR INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF CD VALLES, S.L.P.
(RÚBRICA)



1. CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES, S.L.P.

ACTIVIDAD	Indicadores	Inicio	Final	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
I. Ingresos y producción de los que ingresaron															
Asignación de recursos de la Unión	Por día														
Asignación de recursos de la Federación	Por día														
Asignación de recursos de los Estados	Por día														
Asignación de recursos de los Municipios	Por día														
II. Ingresos de recursos															
Asignación de recursos de la Unión	Por día														
Asignación de recursos de la Federación	Por día														
Asignación de recursos de los Estados	Por día														
Asignación de recursos de los Municipios	Por día														
III. Ingresos de recursos															
Asignación de recursos de la Unión	Por día														
Asignación de recursos de la Federación	Por día														
Asignación de recursos de los Estados	Por día														
Asignación de recursos de los Municipios	Por día														
IV. Ingresos de recursos															
Asignación de recursos de la Unión	Por día														
Asignación de recursos de la Federación	Por día														
Asignación de recursos de los Estados	Por día														
Asignación de recursos de los Municipios	Por día														

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]



[Handwritten signature]

II. FORMATOS INTEGRACION DE EXPEDIENTE DE ENTREGA RECEPCION

No.	DESCRIPCION	FORMATO
ACTOS JURIDICOS (AJ)		
1	Decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, resoluciones y otros instrumentos jurídicos que regulan la estructura, funcionamiento, atribuciones y funciones del ente	FEB-AJ-01
EXEDIENTE PROTECTO, ADO (EP)		
2	Acuerdos oficiales, integración de la comisión de entrega recepción y representación de la Secretaría Superior del Estado.	FEB-EP-01
3	Declinatorio de integración de las Comisiones de Entrega, Entrega y Recepción.	FEB-EP-02
4	Acto administrativo de entrega-recepción	FEB-EP-03
5	Informe de Gestión	FEB-EP-04
RECURSOS HUMANOS (RH)		
6	Plantilla y complementos de personal	FEB-RH-01
7	Relación de personal sujeto a pago de honorarios	FEB-RH-02
8	Relación de personal con licencia, servicios de urgencia	FEB-RH-03
9	Salidas y prestaciones pendientes de pago	FEB-RH-04
10	Relación de las incidencias de personal	FEB-RH-05
11	Registro de servicios firmados por el personal	FEB-RH-06
12	Relación de personas con licencia de ausencia	FEB-RH-07
DOCUMENTACION PROGRAMATICA (PR)		
13	Plan de Desarrollo Municipal	FEB-PR-01
14	Programas regionales, sectoriales y especiales	FEB-PR-02
15	Programas operativos anuales	FEB-PR-03
16	Programas de otros niveles	FEB-PR-04

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

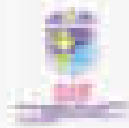
[Handwritten signature]



No.	DESCRIPCION	FORMATO
17	Programas de bienestar	PER-PE-07
18	Programas de asistencia social	PER-PE-08
DOCUMENTACION PRESUPUESTAL (PE)		
19	Leyes de ingresos	PER-PE-01
20	Presupuestos de ingresos y gastos	PER-PE-02
21	Análisis presupuestario de ingresos	PER-PE-03
22	Estado analítico del rubro del presupuesto de ingresos	PER-PE-04
23	Ley de hacienda	PER-PE-05
ESTADOS FINANCIEROS (EF)		
24	Estado de situación financiera (a la fecha de inicio del cargo o administración)	PER-EF-01
25	Estado de situación financiera (a la fecha de conclusión del cargo o administración)	PER-EF-02
26	Estado de variación en la hacienda pública (a la fecha de inicio del cargo o administración)	PER-EF-03
27	Estado de variación en la hacienda pública (a la fecha de conclusión del cargo o administración)	PER-EF-04
28	Estado de cambios en el pasivo financiero	PER-EF-05
29	Informes sobre pasivos contingentes	PER-EF-06
30	Notas a los estados financieros	PER-EF-07
31	Estado analítico del activo	PER-EF-08
32	Estado analítico de la deuda a corto y largo plazo	PER-EF-09
33	Elaboramiento neto, financiamiento temporario autorizado	PER-EF-10
34	Operación de la deuda	PER-EF-11
35	Estado de flujo operacional en forma mensual del ejercicio en que ocurre el acto administrativo de entrega del cargo	PER-EF-12



No.	DESCRIPCIÓN	FORMATO
Estado actual del sistema del presupuesto de gastos del que se derivada la siguiente clasificación:		
16	Administrativa	FEB-07-11
17	Asistencia y personal de apoyo	FEB-07-11
18	Funciones	FEB-07-11
Información presupuestaria con la desglosada siguiente:		
19	Costo por categoría presupuestaria	FEB-07-16
20	Programas y proyectos de inversión	FEB-07-17
21	Indicadores de resultado	FEB-07-18
22	Libro diario mayor	FEB-07-19
23	Cuenta Pública del ejercicio inmediato anterior	FEB-07-20
24	Anexo de gastos financieros del segundo trimestre del año en que se firmó y cubre el año presupuesto de entrega-recepción	FEB-07-21
25	Archivos históricos y vigentes	FEB-07-22
26	Archivos relacionados con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y del por eliminación de dicho sistema deben publicarse en internet	FEB-07-23
RECURSOS FINANCIEROS (RF)		
27	Anexo de caja	FEB-07-24
28	Cualificación bancaria	FEB-07-25
29	Cualificación de firmas	FEB-07-26
30	Talónario de cheques o compensados de la relación con los nombres y firmas de los proveedores públicos, datos de caja o salientes, del cual los nombres y firmas de los servidores públicos emiten datos de caja para la emisión de cheques o que cubren con dispositivos de seguridad electrónicos para realizar operaciones bancarias por medio de la banca electrónica	FEB-07-27



No.	DESCRIPCIÓN	FORMATO
10	Relación de movimientos en cobros	FER-RT-05
11	Relación de cuentas transferidas o marginadas por producto Transfer, que contenga los saldos existentes a la fecha de conclusión del CREG y administraciones acompañada de los estados de cuentas de todos los ramos del sistema por el cual se realizó el acto procedimental de entrega-recepción	FER-RT-06
RECURSOS MATERIALES (RM)		
12	Relación de mobiliario y equipos de oficina	FER-RM-01
13	Relación de equipos de transporte y maquinaria	FER-RM-02
14	Relación de medios de comunicación	FER-RM-03
15	Relación del armamento oficial	FER-RM-04
16	Relación de los bienes inmuebles	FER-RM-05
17	Relación de inventario de almacén	FER-RM-06
18	Relación de otros bienes	FER-RM-07
19	Relación de obras en proceso	FER-RM-08
20	Padrón de contrataciones y procedimientos	FER-RM-09
21	Expedientes técnicos de obra	FER-RM-10
INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE LOS PAGOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO (PA)		
22	Integración analítica de los pagos a corto, mediano y largo plazo	FER-PA-01
INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE LAS CUENTAS POR COBRAR (CC)		
23	Integración analítica de las cuentas por cobrar	FER-CC-01
RELACION DE ASUNTOS EN TRÁMITE ANTE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS (CA)		
24	Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas	FER-AT-01



No.	DESCRIPCIÓN	FORMATO
EXPERIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA:		
06	Libros de honor	FER-CA-01
07	Libros de actas	FER-CA-02
08	Asientos gubernamentales pendientes	FER-CA-03
09	Contratos celebrados	FER-CA-04
10	Contratos de fideicomiso	FER-CA-05
11	Correspondencia instancias gubernamentales y con particulares	FER-CA-06
12	Procesos de reclamos, apelación y anulación	FER-CA-07
13	Presupuestos y gastos en proceso	FER-CA-08
14	Activos corrientes	FER-CA-09
15	Asuntos pendientes	FER-CA-10
16	Faltas y expedientes de contribuyentes	FER-CA-11
17	Exámenes y propuestas	FER-CA-12
18	Comunicación de casos fuertes y casos de riesgo	FER-CA-13
19	Casos y asuntos de programa	FER-CA-14
20	Archivos históricos	FER-CA-15
21	Informes y estados sobre la revisión de cuentas pólizas	FER-CA-16
22	Relaciones administrativas en proceso	FER-CA-17
23	Observaciones con fiscalía y proyectos de sentencia	FER-CA-18

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones.]



No.	DESCRIPCIÓN	FORMATO
INFORME DE LOS CONVENIOS, ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN (CA)		
66	Informe de los convenios, acuerdos de coordinación y concertación que tenga celebrados con la Federación, secretarías y los sectores social y privado	FEB-CA-01
RELACION DE LAS AUDITORÍAS Y FISCALIZACIONES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DE LA ADMINISTRACIÓN (AF)		
67	Relación de las auditorías y Fiscalizaciones realizadas durante el periodo de la administración	FEB-AF-01
REQUERIMIENTO DEL ARTÍCULO 52 DE LA LEY DE LA LEY PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS EFECTOS PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPALES DE SAN LUIS POTOSÍ (NO APLICAN ART. 51 LEY PENSIAP, ART. 52 LEY PENSIAP SÓLO APLICA PARA AYUNTAMIENTOS)		
68	Actas de acta de Cabildo	FEB-ART52-01
67	Actas y grabaciones en video o audio en las sesiones de Cabildo	FEB-ART52-02
68	Actas de los Comités permanentes	FEB-ART52-03
69	Fotografías de construcciones relacionadas con áreas municipales con el Estado y la Federación	FEB-ART52-04
69	Relación de capitales y créditos a favor del municipio	FEB-ART52-05
69	Relación de donaciones, legados y herencias que recibieron	FEB-ART52-06
70	Participaciones que resulten de acuerdos con las leyes federales y estatales, y	FEB-ART52-07
71	Relación de ventas y productos de todos los bienes municipales	FEB-ART52-08



SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL DE LA SIERRA DE LOS RIOS SAN JUAN DE LOS RIOS
 MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN SAN JUAN DE LOS RIOS



MMA PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL COMPLEMENTO SUBSIDIO (con este subsidio pueden ser financiados proyectos de inversión que permitan mejorar la producción, productividad, almacenamiento y conservación del agua)	REDA DE INVESTICIÓN	FORMA DE FINANCIACIÓN	MÉTODO DE SELECCIÓN	OBSERVACIONES

SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL DE LA SIERRA DE LOS RIOS SAN JUAN DE LOS RIOS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





OF. No. 01/2021. Control Interno del SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P. con fundamento en los artículos 11 fracción II, 12 fracción I del 37, 38 Y 58 de la Ley para la Entrega-Recuperación de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí entre lo demás.

DECLARATORIA DE INTEGRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE ENTREGA, ENLACE, RECEPCIÓN Y SECRETARÍO TÉCNICO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.

I. ANTECEDENTES:

1. El Sistema Municipal Para El Desarrollo Integral De La Familia De Ciudad Valles S.L.P., reafirma al gobierno municipal del periodo 2018-2021, en su sesión de Junta de Gobierno celebrada el día ____ (3), integró a quienes conformarán la Comisión de Entrega, y que estará integrada por los CC _____ (4), en su carácter de _____ (5) respectivamente, así como por la Comisión de Enlace, que estará conformada por _____ (6), en su carácter de _____ (7) respectivamente, tal y como consta en la certificación del Junta de Gobierno que nombra la C.P. FRANCISCA RAFAELA MORENO HERNANDEZ, encargada de despacho del SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P. (8). Especificando que para el caso de notificaciones de las diversas acciones del proceso de entrega-recepción, prevalece el acto protocolario al Acordado para ser y recibir notificaciones, será el que ocupen las oficinas del SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P. (9), sito en Calle Rotario Esq. Juan García Sin Número de la Colonia Rotario C.P. 78000 en Ciudad Valles, S.L.P. (10), en suspectos en el área de (11).

2. Mediante Junta de Gobierno no ____ de fecha se designó, los nombres de quienes integran la Comisión de Recepción, conformada por los CC (12) y de quien fungirá como Secretario Técnico, anexando copia de los documentos oficiales que permitan la identificación de las personas designadas, y señalando como domicilio para ser y recibir notificaciones respecto de las diversas acciones del proceso de entrega-recepción, el ubicado en (13).

II. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ENTREGA, DE ENLACE, DE RECEPCIÓN Y SECRETARÍO TÉCNICO

De acuerdo a los antecedentes referidos con anterioridad, y conforme a lo previsto en los artículos 11 fracción I, 12 fracción I, declara formalmente constituidas las Comisiones de Entrega, de Enlace, de Recepción y reconoce como Secretario Técnico del proceso de entrega-recepción final SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P. (14) por el periodo constitucional del 2018-2021, las cuales quedan integradas de la siguiente manera:

Comisión de Entrega

a) integrantes de Junta de Gobierno:

CARGO	NOMBRE	PARTIDO POLÍTICO O EN SU CASO CIUDADANO INDEPENDIENTE
(15)	(16)	(17)

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin of the document]

[Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the document]



II) Comisión de Entrega

CARGO	NOMBRE
(21)	(22)

Comisión de Recepción:

a) Integrantes de Junta de Gobierno

CARGO ELECTO	NOMBRE	PARTIDO POLÍTICO O EN CASO CIDADANO INDEPENDIENTE	FOLIO DE IDENTIFICACIÓN
(23)	(24)	(25)	(26)

b) Dependencias

NOMBRE	FOLIO DE IDENTIFICACIÓN
(27)	(28)

5 Secretario Técnico

NOMBRE	FOLIO DE IDENTIFICACIÓN
(29)	(30)

III) COMUNICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DEL (OS) REPRESENTANTE(S) DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.

Mediante oficio número (31) de fecha (32), la Titular de la Auditoría Superior del Estado, designó como Representantes de dicho Órgano Superior de Fiscalización a (33) para que participe en el Proceso de Entrega-Recepción Final del Municipio (34), que conforme a la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí correspondan a la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí como autoridad superior; así como podrán actuar de manera conjunta o separada, y podrán recibir notificaciones en el domicilio de la Auditoría Superior del Estado, así en caso Vayaq número (35) con). Zona Centro, de este Ciudad Capital.

IV) OBLIGACIONES Y/O FACULTADES DE LAS COMISIONES.

En virtud de la Declaratoria señalada en el parágrafo que antecede, con la finalidad de informar a los integrantes de las diversas Comisiones, a continuación, se informan las obligaciones y/o facultades que deberán realizar conforme a lo señalado en la Ley para la Entrega y Recepción de los recursos públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, siendo las siguientes:

Comisión de Entrega:

- I. Coordinar el Proceso de Entrega-Recepción para integrar el expediente de entrega-recepción, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y en el presente Manual Técnico con fecha de corte al 31 de julio de este relativo a la constitución del servicio constitucional.
- II. Cumplir con los objetivos y metas que se establezcan para el proceso de entrega-recepción y de conformidad a las disposiciones de la Ley.
- III. Conocer a nivel de los niveles de unidades, dependencias o unidades administrativas.
- IV. Presentar los formatos, metodología y mecanismos necesarios para la realización del proceso de entrega-recepción, así como el programa de trabajo y calendarización del mismo.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the document.]

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the document.]



V. Solicitar a las unidades, dependencias o unidades administrativas la información necesaria, así como el oficio complementario que comprende el periodo del año relativo a la conclusión del expediente conculcacional.

En tal sentido, las siguientes:

1. Celebrar reuniones periódicas con la Comisión de Recepción, y Comisión de Entrega, a fin de atender lo relativo al proceso de entrega-recepción.
2. Celebrar reuniones periódicas con los Titulares de las Unidades Administrativas del SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P y dar seguimiento al cumplimiento de la integración del expediente del proceso de entrega-recepción.
3. Poder efectuar la verificación física preliminar del contenido del expediente de entrega-recepción, para lo cual, de manera conjunta con la Comisión de Recepción, definirán las fechas y horarios para tal efecto.
4. De manera conjunta con la Comisión de Recepción, definir la hora y el lugar específicos en el que se realizará el acto protocolario de entrega-recepción, el cual, invariablemente, deberá celebrarse antes de la toma de protesta del nuevo Ayuntamiento.
5. Asistir entre la realización del acto protocolario de entrega-recepción en lugar distinto a las oficinas de las dependencias municipales, siempre y cuando exista plena justificación.
6. Intervenir en el acto protocolario de entrega-recepción del Ayuntamiento, asistiendo, firmar el acta administrativa de entrega-recepción y sus respectivas anexos, como constancia de su intervención y
7. Definir fecha y hora para celebrar la realización del acto de entrega-recepción, cuando éste hubiere sido suspendido, por haber fracasado o la fuerza mayor, en un plazo que no exceda de veinticuatro horas posteriores.

Comisión de Entrega

1. Asistir a la Comisión de Entrega en la integración y conformación del expediente del Proceso de Entrega-Recepción, así como en la realización de acciones o diligencias que se requieran en el mismo.
2. Participar en las reuniones periódicas que celebre la Comisión de Entrega con Comisión de Recepción y Titulares de las Unidades Administrativas del Organismo Comisión de entrega, a fin de prestar lo relativo al proceso de entrega-recepción.
3. Solicitar a los Titulares de las unidades administrativas que conforman el Organismo, la información necesaria para el desarrollo de los trabajos en la Comisión de Entrega.
4. Someter a consideración de la Comisión de Entrega el proporcionar información adicional o firmada diferente a los regidos por la Ley y el Manual Técnico de entrega-recepción correspondiente.
5. Intervenir en el acto protocolario de entrega-recepción del Organismo, asistiendo, firmar el acta administrativa de entrega-recepción y sus respectivas anexos, como constancia de su intervención y
6. Acatar las instrucciones y recomendaciones que emita la autoridad superior.

Comisión de Recepción

1. Observar y cumplir la Ley y el presente Manual Técnico, y demás normatividad necesaria para la realización del Proceso de Entrega-Recepción.
2. Asistir, previa convocatoria, a las reuniones de las Comisiones de Entrega-Recepción.
3. Poder efectuar la verificación física preliminar del contenido del expediente de entrega-recepción, para lo cual, de manera conjunta con la Comisión de Entrega, definirán las fechas y horarios para tal efecto (M.T. 20).
4. De manera conjunta con la Comisión de Entrega, definir la hora y el lugar específicos en el que se realizará el acto protocolario de entrega-recepción, el cual, invariablemente, deberá celebrarse antes de la toma de protesta del nuevo Ayuntamiento.
5. Asistir entre la realización del acto protocolario de entrega-recepción en lugar distinto a las oficinas del SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P, siempre y cuando exista plena justificación.



6. Interviene en el acto preliminar de entrega-recepción del SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P. y, además, firmar el acta administrativo de entrega-recepción y sus respectivos anexos, como constancia de su intervención.
7. Señalar fecha y hora para celebrar la manifestación del acto de entrega-recepción, cuando este hubiera sido suspendido por causa fuerza o de fuerza mayor, en un plazo que no exceda de veinticuatro horas posteriores.
8. El servidor público o administración pública interviene en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir del acto preliminar de entrega-recepción, llevando a cabo la verificación y sanción final del contenido del acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos.

Secretaría Técnica:

Se es responsable de mantener la comunicación con la Comisión de Ética, a fin de integrar el programa de trabajo que habrá de desarrollarse para dar cumplimiento al proceso de entrega-recepción.

V. RECOMENDACIONES:

Se recomienda a los integrantes de las Comisiones que realicen acciones conjuntas de verificación en el evento de la integración de la documentación e información objeto de la Entrega-Recepción, entre las que deben considerarse, la revisión a la verificación previa preliminar del contenido del Expediente de Entrega-Recepción.

VI. CONSIDERACIONES:

En atención a que el día que está formalmente constituida la Junta de Gobierno interviene y designa la comisión de recepción, así como también sus acciones la hora y lugar específicos fecha severa a cabo el acto preliminar en el cual se firmará el acta correspondiente a la Entrega-Recepción.

A fin de que las Comisiones tengan conocimiento de la integración, y demás que se señalan para el y recibir verificaciones de cada una de las Comisiones de Entrega, Ética, Recepción y Secretaría Técnica, con el mismo para el y recibir verificaciones, se interna remite copia certificada de la presente declaratoria, así como del oficio de designación del (os) Representante (s) a Comisión de Entrega y Comisión de Recepción.

Dado en el Municipio de Ciudad Valles San Juan Potosí, a los _____ de _____ de 2015.

C.P. NOEL OLVERA CASTILLO

CONTRALOR INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.

Instruccion de Denada de la Declaratoria de Integración de las Comisiones de Entrega, Ética, Recepción y Secretaría Técnica.

No. DEL ESPACIO	DATOS QUE SE DEBEN ADREJAR
(1, 2, 10, 14, 17, 24)	Nombre oficial del SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
(3)	Fecha de la Sesión de Junta de Gobierno
(4)	Nombre completo de los integrantes de la Comisión de Entrega

(Vertical signatures on the right margin)

(Horizontal signatures at the bottom)



(6)	Carga respectiva de los integrantes de la Comisión de Entrega
(8)	Nombre completo de los integrantes de la Comisión de Entrega
(7)	Carga respectiva de los integrantes de la Comisión de Entrega
(9)	Nombre completo del Encargado del Despacho
(8)	Numero de oficio de notificación por el Encargado del Despacho del SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P de la integración de las Comisiones de Entrega y Entrega
(10)	Denominación completa del SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P
(12)	El espacio, especificar área específica, de notificación
(13)	Fecha del escrito del Estado de realización de integración de Comisión de Recepción y Integración de Secretario Técnico
(15)	Nombre completo de los integrantes de la Comisión de Recepción
(14)	Definir domicilio completo para ser y recibir notificaciones por parte de la Comisión de Recepción
(16)	Cargo del integrante de la Comisión de Entrega
(16)	Nombre completo del integrante de la Comisión de Entrega
(20)	Mencionar el Partido político o en su caso Independencia del integrante de la Comisión de Entrega
(17)	Cargo del integrante de la Comisión de Entrega
(21)	Nombre completo del integrante de la Comisión de Entrega
(23)	Cargo respectivo del integrante de la Comisión de Recepción
(24)	Nombre completo del integrante de la Comisión de Recepción integrante de Junta de Gobierno
(25, 26, 28)	Numero de folio de la certificación oficial de la que se anexa copia simple
(27)	Nombre completo del integrante de la Comisión de Recepción



(29)	Nombre completo del integrante de la Comisión de Recepción designado como Secretario Técnico.
(31)	Número de oficio de designación del personal de la Auditoría Superior del Estado.
(32)	Fecha del oficio de designación del personal de la Auditoría Superior del Estado.
(33)	Nombre completo del personal de la Auditoría Superior del Estado.
(35)	Fecha de emisión de la Declaratoria.

3/10

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



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 18 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; 1º, 2º, 3º fracción I, 7, 11 fracción II, 12 fracciones I, II, 34, 35, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 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 asientos de la competencia del Municipio, así como los derechos y obligaciones de que disponen. Por lo que se define el marco legal en que se desarrolla la presente acta se hacen constar los siguientes:

HECHOS

Auto seguido, el día de la fecha, acreditada la personalidad de los que intervienen en la presente acta el C. (11), (12), procede a realizar la entrega de la información y documentación de la situación que guarda la administración pública del SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES, S.L.P. (1), mediante el expediente de entrega recepción, mismo que se integra con los siguientes documentos:

I.- MARCO JURIDICO DE ACTUACION. - Se hace entrega mediante el ANEXO FER-MJ-01, la referencia al marco jurídico de actuación de la administración pública del SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES, S.L.P. (1), 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.

II.- EXPEDIENTE PROTOCOLARIO. - Se lleva a cabo la entrega del Expediente Protocolario, el cual se conforma con los comprobantes oficiales, emitidos mediante el cual se hace del conocimiento la integración de la comisión de entrega recepción, así como el oficio del Servidor Público designado por la Asistenta Superior del Estado, la Declaratoria de integración de las Comisiones de entrega, salida y recepción, acta administrativa de entrega recepción así como el informe de Gestión, lo anterior de acuerdo a la información contenida en los ANEXOS FER-EP-01, FER-EP-02, FER-EP-03 y FER-EP-04.

III.- RECURSOS HUMANOS. - Mediante los ANEXOS FER-RH-01, FER-RH-02, FER-RH-03, FER-RH-04, FER-RH-05, FER-RH-06 y FER-RH-07 se hace entrega de la Planta y expedientes del personal, relación de personal sujeto a pago de honorarios, Relación de personal con licencia, permiso o comiso, Sobres y prestaciones pendientes de pago, relación de las incidencias del personal, relación de convenios firmados con sindicatos y relación de juicios laborales en proceso.

IV.- SITUACION PROGRAMATICA. - Se realiza la entrega del Plan Municipal de Desarrollo del periodo (04), 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.

V.- INFORMACION PRESUPUESTARIA. A través de la información contenida en los ANEXOS FER-PE-01, FER-PE-02, FER-PE-03, FER-PE-04, FER-PE-05 y FER-PE-06, se lleva a cabo la entrega de los Leyes de Ingresos, Presupuestos de Ingresos y Egresos, Análisis presupuestal de ingresos, Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos y la Ley de Hacienda.

VI.- INFORMACION FINANCIERA. - El Estado de Situación Financiera (a la fecha de inicio del cargo o administración), El Estado de Situación Financiera (a la fecha de conclusión del cargo o administración), Estado de variación en la hacienda pública (a la fecha de inicio del cargo o administración) Estado de variación en la hacienda pública (a la fecha de conclusión del cargo o administración), Estado de cambios en la situación financiera, Informes sobre pasivos contingentes, Notas a los estados financieros, Estado Analítico del Activo, Estado analítico a la deuda, a corto y largo plazo, Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, Intereses de la deuda, Estado de flujo operacional en forma mensual del ejercicio en que tiene el acto protocolario de entrega recepción, se llevan a cabo su entrega de acuerdo a 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, FER-EF-13 y FER-EF-14.

Así mismo el Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos en sus clasificaciones administrativa, económica y por objeto del gasto así como funcional se entrega a través de los ANEXOS FER-EF-11, FER-EF-14 y FER-EF-15.

De igual forma 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 lleva a cabo el acto protocolario de entrega recepción, Archivos históricos y vigentes así como los archivos relacionados con la Ley General de Estadística Gubernamental y sus por disposición de dicha norma deben publicarse en

[Handwritten signatures and initials in the right margin]

[Handwritten signature and initials at the bottom center]



delante, se lleva a cabo su entrega de acuerdo a los anexos FER-EF-15, FER-EF-17, FER-EF-18, FER-EF-19, FER-EF-20, FER-EF-21, FER-EF-22 y FER-EF-23.

VI.- RECURSOS FINANCIEROS. - Respeto de los recursos financieros se realiza la entrega de los recursos a través de los ANEXOS FER-RF-01, ANEXOS FER-RF-02, ANEXOS FER-RF-03, ANEXOS FER-RF-04, ANEXOS FER-RF-05 y ANEXOS FER-RF-06, los cuales contienen información referente a Anaque de caja, Conciliaciones bancarias, cancelación de firmas, talonarios de cheques acompañados de la relación con los nombres y firmas de los servidores públicos dados de bajo o salientes, así como los nombres y firmas de los servidores públicos enterados dados de alta para la emisión de cheques o que cuentan con dispositivos de seguridad electrónica para la realización de operaciones bancarias por medio de la banca electrónica.

VII.- RECURSOS MATERIALES. - En lo referente a los recursos materiales se realiza la entrega de la relación de mobiliario y equipo de oficina, 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 constancias y providencias y expedientes técnicos de obra, lo anterior de acuerdo a la información contenida en los ANEXOS FER-RM-01, FER-RM-02, FER-RM-03, FER-RM-04, FER-RM-05, FER-RM-06, FER-RM-07, FER-RM-08, FER-RM-09 y FER-RM-10.

IX.- PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO. - Mediante ANEXO FER-PA-01, se lleva a cabo la entrega 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 llevó a cabo a través del ANEXO FER-CC-01, el cual se encuentra integrado en el expediente de entrega recepción correspondiente.

XI.- ASUNTOS EN TRÁMITE. - A través del ANEXO FER-AT-01, se integra para su respectiva entrega, la relación de los asuntos en trámite ante Autoridades Judiciales o administrativas.

XII.- EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES. - Mediante ANEXOS FER-CA-01, FER-CA-02, FER-CA-03, FER-CA-04, FER-CA-05, FER-CA-06, FER-CA-07, FER-CA-08, FER-CA-09, FER-CA-10, FER-CA-11, FER-CA-12, FER-CA-13, FER-CA-14, FER-CA-15, FER-CA-16, FER-CA-17, FER-CA-18, se realiza la entrega de los libros blancos, libros de actas, Acuerdos gubernamentales penales, contratos celebrados, contratos de fideicomiso, convenios con instancias gubernamentales y con particulares, procesos de concurso, licitación y asignación, procedimientos y juicios en proceso, archivo contable, asuntos pendientes, pólizas y expedientes de comprobantes, sistemas y programas, combinación de cajas fuertes y claves de acceso, obras y acciones de programas, archivo histórico, informes y apuntes sobre la revisión de cuentas públicas, relación de modificaciones en proceso y observaciones notificadas y pendientes de solventar.

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 las sedes social y privado se encuentran integrados según ANEXO FER-CA-01.

XIV.- AUDITORÍAS Y FISCALIZACIONES REALIZADAS. - Se realiza la entrega de la relación de las auditorías y fiscalizaciones realizadas durante el periodo de la administración, mediante ANEXO FER-AF-01.

XV.- DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN ARTÍCULO 52 DE LA 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 establecido 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 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, cuentas 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.

OTROS HECHOS.

A continuación, bajo protesta de decir verdad, se hacen las siguientes manifestaciones:

DECLARACIONES

El C. (11) (12), manifiesta bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin cesación 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 del 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.

El C. (13) (14), manifiesta que recibe, 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-Recpción; 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-Recpción 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-Recpción y sus anexos, dentro del término señalado con anterioridad, deberá informarla 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-Recpción 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.

Asimismo a lo previsto en el artículo 56 de la Ley para la Entrega-Recpción 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 ajenos, no implica la aceptación de irregularidades u omisiones que pudieran existir respecto de los datos o información contenidos en el expediente de entrega-recepción. Asimismo, 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 60 de la Ley para la Entrega-Recpción 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 intervenida, por lo tanto, la suscripción de los documentos por parte de la comisión de recepción y de la Autoridad Superior del Estado, no implica el aval del contenido de tal expediente.

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 ésta 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 Acta Protocolario de Entrega-Recpción Final de la Administración Pública del SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES, S.L.P., (1), siendo las (26) horas del día (27) de (28) de dos mil (20). Firmado para constancia en todas sus fojas al margen y al dorso de que en ella intervinieron, así como de los anexos que constituyen el expediente del acto protocolario, formulándose la presente acta en cuatro tenores, mismos que serán distribuidos de la siguiente manera: uno deberá permanecer en el SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES, S.L.P., uno en los archivos del Órgano Interno de Control, uno para la Autoridad Superior del Estado y otro, para los representantes del Organismo saliente.

CONTE

FIRMAS

NOMBRE Y FIRMA
SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA
SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA ADMINISTRATIVA MEDIANTE LA CUAL SE HACE CONSTAR EL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES, S.L.P.

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
(1)	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES, S.L.P.
(2)	Ubicación de las oficinas del Sistema Municipal Para El Desarrollo Integral De La Familia De Ciudad Valles, S.L.P.
(3)	Especificación de la hora en que se inicia el acta administrativa
(4)	Especificación del número del día de calendario, en que se lleva a cabo el acta administrativa.
(5)	Especificación del mes en que se lleva a cabo el acta administrativa.
(6)	Especificación del año en que se lleva a cabo el acta administrativa.
(7)	Nombre del Representante (s) de la Auditoría Superior del Estado
(8)	Especificación de la identificación oficial vigente, presentada por el Representante (s) de la Auditoría Superior del Estado.
(9)	Número de oficio por el que es designado como Representante(s) de la Auditoría Superior del Estado.
(10)	Fecha del oficio por el que es designado como Representante(s) de la Auditoría Superior del Estado.
(11)	Nombre del Servidor Público saliente
(12)	Cargo del Servidor Público saliente
(13)	Nombre del Servidor Público entrante
(14)	Cargo del Servidor Público entrante
(15)	Periodo del cargo por el que fue electo el Servidor Público entrante
(16)	Nombres completos de las personas que intervienen en el acta
(17)	Especificar, si fuera el caso, el cargo de las personas que intervienen en el acta
(18)	Especificación de la identificación oficial vigente, presentada por las personas que intervienen en el acta
(19)	Número de folio de la identificación oficial vigente, presentada por las personas que intervienen en el acta
(20)	Condiciones que señalen las personas que intervienen en el acta
(21)	Especificar si es Servidor Público saliente, Servidor Público Entrante, Comisión de Ética, de Ética, de Respeto
(22)	Servidor Público saliente o Servidor Público Entrante
(23)	Nombre del primer testigo designado por el Servidor Público saliente
(24)	Periodo del Plan Municipal de Desarrollo de la administración saliente
(25)	Descripción de las manifestaciones que requieren realizar las comisiones de entrega, entrega y recepción
(26)	Especificación de la hora en que se inicia el acta administrativa
(27)	Especificación del número del día de calendario, en que se lleva a cabo el acta administrativa
(28)	Especificación del mes en que se lleva a cabo el acta administrativa
(29)	Especificación del año en que se lleva a cabo el acta administrativa



FORMATO DE INFORME DE GESTIÓN

INFORME DE GESTIÓN QUE RINDE EL C. _____ (1) _____ (2) DEL _____ (3)

C. _____ (4)
PRESENTE.

El suscrito _____ (1) en mi carácter de _____ (2) cargo que asumi derivado de la Declaratoria de mayoría emitida por el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí a partir del _____ (3) y que el día de hoy concluyo, en estricto cumplimiento de lo que disponen los artículos 1°, 1° 2°, 3° fracción I, 4, 7, 13, de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí 2° 3° fracción I, 4°, 5, 14 y 15 de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí; me permito rendir a Usted un informe de los asuntos de la competencia legal de la Administración Pública del Sistema Municipal Para El Desarrollo Integral De La Familia De Ciudad Valles S.L.P. en el que se describe la situación del Despacho tanto al inicio como al término de funciones señalando en forma específica el estado de los recursos financieros, humanos, materiales y organización ejecutiva al principio y fin de la función, las actividades emprendidas y resultados alcanzados durante mi gestión conforme a lo ordenado en los planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, y a programas contingentes, mencionando en cada caso, las limitaciones y problemáticas que se tuvieron en su realización, la firma en que éstas fueron superadas, incluyendo las experiencias y satisfacciones alcanzadas. Así también le informo de los asuntos que quedan en proceso, de aquellos que se estiman confidenciales y de la perspectiva que se tiene conforme a la experiencia lograda de los que sería conveniente realizar en el futuro.

Conforme a lo anterior, y con pleno conocimiento de que en los propios términos de la Ley de Entrega-Recepción referida, es mi obligación hacer las aclaraciones y proporcionar la información adicional que dentro del plazo de Ley se me solicita, presento a Usted bajo protesta de decir verdad el siguiente informe de gestión:

1.- SITUACIÓN DEL DESPACHO AL INICIO DE LA GESTIÓN

- I.- SITUACIÓN GENERAL DEL DESPACHO
- II.- SITUACIÓN FINANCIERA EN GENERAL.

[Handwritten signature]

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]



- III.- SITUACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN GENERAL.
- IV.- SITUACIÓN DE RECURSOS MATERIALES EN GENERAL.
- V.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.
- VI.- NORMATIVIDAD INTERNA.
- VII.- NORMATIVIDAD EXTERNA.
- VIII.- ORGANIGRAMA EJECUTIVO.

II.- ACTIVIDADES EMPRENDEDAS Y RESULTADOS ALCANZADOS DURANTE LA GESTIÓN

I.- CONFORME AL PLAN NACIONAL, ESTATAL Y MUNICIPAL DE DESARROLLO

- II.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA
 - a) PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (Federal, Estatal y Municipal).

- III.- SITUACIÓN PRESUPUESTAL
 - a) PRESUPUESTO ASIGNADO (Federal, Estatal y Municipal)
 - b) MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

- IV.- CONFORME A PROGRAMAS CONTINGENTES
 - a) PROGRAMAS CONTINGENTES
 - b) PRESUPUESTO ADICIONAL AUTORIZADO
 - c) MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

III.- ASUNTOS EN PROCESO

- I.- QUE AVANZAN EN FORMA NORMAL.
- II.- ASUNTOS CON PROBLEMÁTICA ESPECIAL.

IV.- ASUNTOS ATENDIDOS QUE NO SE SUJETARON A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES O QUE SE SUJETARON PARCIALMENTE Y SU JUSTIFICACIÓN.

V.- ASUNTOS DE CARÁCTER CONFIDENCIAL.

[Handwritten signatures and initials in the right margin]



- III.- SITUACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN GENERAL.
- IV.- SITUACIÓN DE RECURSOS MATERIALES EN GENERAL.
- V.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.
- VI.- NORMATIVIDAD INTERNA.
- VII.- NORMATIVIDAD EXTERNA.
- VIII.- ORGANIGRAMA EJECUTIVO.

IX.- ACTIVIDADES EMPRENDIDAS Y RESULTADOS ALCANZADOS DURANTE LA GESTIÓN

I.- CONFORME AL PLAN NACIONAL, ESTATAL Y MUNICIPAL DE DESARROLLO.

II.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.

a) PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (Federal, Estatal y Municipal).

III.- SITUACIÓN PRESUPUESTAL.

a) PRESUPUESTO ASIGNADO (Federal, Estatal y Municipal)

b) MODIFICACIONES PRESUPUESTALES.

II.- CONFORME A PROGRAMAS CONTINGENTES.

a) PROGRAMAS CONTINGENTES.

b) PRESUPUESTO ADICIONAL AUTORIZADO.

c) MODIFICACIONES PRESUPUESTALES.

X.- ASUNTOS EN PROCESO.

I.- QUE AVANZAN EN FORMA NORMAL.

II.- ASUNTOS CON PROBLEMÁTICA ESPECIAL.

XI.- ASUNTOS ATENDIDOS QUE NO SE SUJETARON A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES O QUE SE SUJETARON PARCIALMENTE Y SU JUSTIFICACIÓN.

XII.- ASUNTOS DE CARÁCTER CONFIDENCIAL.

[Handwritten signatures and initials in the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

[Handwritten mark or signature at the bottom right.]



REPRESENTANTES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE DE LA AUDITORÍA
SUPERIOR DEL ESTADO

NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE DE LA AUDITORÍA
SUPERIOR DEL ESTADO

COMISION DE COMISION DE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

COMISION DE ENLACE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

COMISION DE RECEPCION

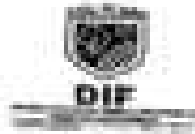
NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FERAP-01

C1

C



VI.- CONFORME A LA EXPERIENCIA ALCANZADA, CUAL ES LA PERSPECTIVA QUE SE TIENE DE LO QUE CONVENIRIA REALIZAR A FUTURO.

De conformidad con lo previsto por los artículos 70, 71 y 72 de la Ley para la Entrega-Recapación de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, solicito a Usted llevar a cabo la verificación del contenido del presente informe y del Acta Administrativo en la que se otorga la entrega global de la Administración Pública del Sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de ciudad valles S.L.P. de Ciudad Valles, S.L.P., que estuvo a mi cargo y en su caso, solicitarle por escrito dentro del término de Ley, las aclaraciones e información adicional que se requiera.

_____(1, 2)_____

NOMBRE Y CARGO

FERP-EP-M

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN

NÚMERO DEL ESPACIO ANOTADO	DATOS QUE DEBEN SER
(1)	Nombre del funcionario que entrega.
(2)	Cargo del Funcionario que entrega.
(3)	Nombre oficial del Municipio.
(4)	Fecha del informe de gestión (día, mes y año), así como el lugar de su elaboración.
(5)	Nombre del funcionario que recibe.
(6)	Fecha en que se asumió el cargo (día, mes y año).

DIF
 GOBIERNO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SAN JUAN DE LOS RIOS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 OFICINA DE PERSONAL

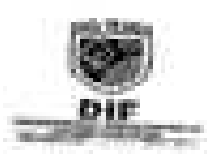
DIF
 GOBIERNO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SAN JUAN DE LOS RIOS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 OFICINA DE PERSONAL

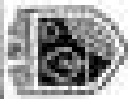
CATEGORÍA	NOMBRE	FECHA	JUBILACIÓN	CÓDIGO	CATEGORÍA	RECONOCIMIENTOS				PROBIDAD								
						SENIORIDAD	SENIORIDAD	SENIORIDAD	SENIORIDAD	SENIORIDAD	SENIORIDAD	SENIORIDAD	SENIORIDAD					

TOTAL: _____
 TOTAL: _____
 TOTAL: _____
 TOTAL: _____

TOTAL: _____
 TOTAL: _____
 TOTAL: _____
 TOTAL: _____

de [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature]





DIF



Coahuila de Zaragoza

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.

ADMINISTRACION 2013-2011

RELACION DE PERSONAL SUJETO A PAGO DE HONORARIOS

PERIODO: _____

NUM. FOLIO	NOMBRE	IMPORTE MENSUAL	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES

ENTREGA _____

RECIBE _____

ELABORO _____

[Handwritten mark]

[Handwritten signatures and text]











Departamento de Asesoría Jurídica

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUJARAT

COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN

RELACIÓN DE PERSONAS CON VINCULO, FAMILIA Y COMUNITARIO

FECHA: _____



DIA

NÚM. REGISTRADO	NOMBRE	ASOCIACIÓN	CARGO	TIPO DE CONEXIÓN	PROXIMIDAD DE GRADO			PROXIMIDAD DE TIEMPO		FECHA DE CONTACTO	OBSERVACIONES
					AVIA	CONFINTE	MOTIVO	INDIA	INDICAR		

_____ FIRMA

_____ FECHA

_____ LUGAR

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]





Capital Valley

SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CALIQUIMALES S.A.P.
ADMINISTRACIÓN 2014-2015

SUELDOS Y PRESTACIONES PENDIENTES DE PAGO

PERIODO: _____



DIF

NOM. PROPIETARIO	SUELDO PENDIENTES DE PAGO		PRESTACIONES PENDIENTES DE PAGO		OBSERVACIONES
	RESUMEN	IMPORTE	RESUMEN	IMPORTE	

ENTREGA

RECIBE

ELABORÓ

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





DIF

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.

ADMINISTRACION 2018-2021

RELACION DE LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL

PERIODO: _____



Ciudad Valles
Coahuila de Zaragoza

NÚM. PROCESO	NOMBRE DEL EMPLEADO	DESCRIPCIÓN	DESIGNACIÓN

ENTREGA _____

RECIBE _____

ELABORÓ _____

[Handwritten mark]

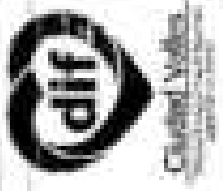
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

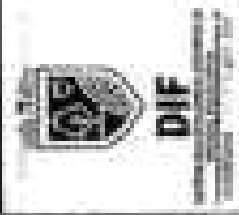
[Handwritten mark]





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
 AGRUPACIÓN 2018-2021

RELACIÓN DE CONVENIOS FIRMADOS CON SINDICATOS
 PERIODO: _____



NÚM. PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	FECHA	OBSERVACIONES
	CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO		



[Handwritten signature]

ENTREGA _____ RECIBE _____

[Handwritten signature]

ELABORÓ _____

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



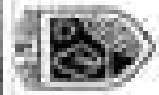
Ciudad Valles
Coahuila de Zaragoza

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.

ADMINISTRACION 2008-2011

RELACION DE JUICIOS LABORALES EN PROCESO

PERIODO: _____



DIF

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

NOM. DE EGREGENTE	TIPO DE PROCEDIMIENTO	ACTOR	FECHA	TRIBUNAL	ESTATUS	OBSERVACIONES

A _____

ENTREGA

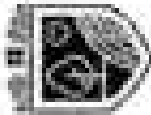
RECIBE

[Signature]

ELABORA

[Signature] *[Signature]* de *[Signature]*





DIF

GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.

ADMINISTRACION 2010-2011

PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

PERIODO: _____



Ciudad Valles
GOBIERNO MUNICIPAL

APROBACION		PUBLICACION		OBSERVACIONES
FECHA DE APROBACION	NUMERO DE ACTA	FECHA DE PUBLICACION	NUMERO DE DECRETO	
ADJUNTAR A ESTE FORMATO DE MANERA IMPRESA O DIGITAL EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACION SALIENTE				

ENTREGA _____

RECIBE _____

ELABORO _____

FORMULARIO FDM-01








A



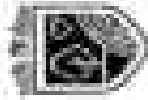
Departamento de Integración Familiar

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

ADMINISTRACIÓN GENERAL

RELACION DE PROGRAMAS REGIONALES, SECTORIALES Y ESPECIALES

PERIODO _____



DIF



VIA ACCESO	NOMBRE DEL PROGRAMA	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA	IMPORTE	FINANCIAMIENTO			SITUACIÓN			AVANCE	DESTINACIONES	
				FEDERAL	ESTADAL	MUNICIPAL	OTROS	RECIBIDO	AFECTADO			PROGRAMADA

ENTESA _____

RECIBI _____

ELABOR _____

IMPORTE TOTAL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.A.P.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

PERIODO: _____



PERIODO	AFILIACIÓN		FOLIOS		OBSERVACIONES
	FECHA	NÚMERO DE ACTA	DEL	AL	

FORMATO PIS-PS-03

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



C

C



DIF

OFFICE MUNICIPAL ENGINEER, MUNICIPAL ENGINEERING OFFICE, MUNICIPAL ENGINEERING DIVISION, MUNICIPAL ENGINEERING DIVISION

PROFESSIONAL ENGINEER

PROFESSIONAL ENGINEER

NO. _____



Department of Infrastructure Planning

NO.	PROJECT NAME	LOCATION	FIRST PHASE			SECOND PHASE			THIRD PHASE			TOTAL
			START DATE	END DATE	STATUS	START DATE	END DATE	STATUS	START DATE	END DATE	STATUS	



DIP

[Handwritten signature]

DATE: _____

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



DIF

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VIEJAS S.L.P.

ADMINISTRACIÓN INTEGRAL

RELACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES

PERIODO: _____



SECRETARÍA DE ECONOMÍA

NÚM. PROGRAMA	NOMBRE DEL PROGRAMA	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA	FINANCIAMIENTO DENOMINACIÓN DEL FONDO	EJERCICIO			OBLIGACIONES
				APROBADO	DEVENGADO	PAGADO	

ENTREGA _____

RECIBE _____

ELABORÓ _____

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

[Handwritten signatures and text]

SECRETARÍA DE ECONOMÍA - DIF



DIF



DIF

GOBIERNO DEL ESTADO

INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO HUMANO DE LA FAMILIA DE COAHUILA

ADMINISTRACIÓN 2011-2012

RELACIÓN DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL

PERIODO: _____



GOBIERNO DEL ESTADO

NÚM. PROGRESO	NOMBRE DEL PROGRAMA	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA	FINANCIAMIENTO (DENOMINACIÓN DE FONDO)	GESTIÓN			EJECUCIÓN		OBSERVACIONES
				APROBADO	DEFERENCIADO	PLAZADO	APROBADO	DEFERENCIADO	

ENTREGA _____

RECIBO _____

ELABORADO _____





TURNO: _____

Gracias

Intermediario de los programas federales (desarrollos humanos), dependiente por sus propios recursos, etc.), así como una repartición por medio de apoyos cruciales para canalizar a los beneficiarios.

Excmo.

De los recursos que le transfieren al Municipio, las ayuntamiento y sus programas de asistencia social.





DIF

SECRETARÍA DE INGRESOS FISCALES

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.

ADMINISTRACION 2018-2021

LEYES DE INGRESOS

PERIODO: _____



CIUDAD VALLES
S.L.P.



DESCRIPCIÓN	ENTREGADO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
EJEMPLAR DE LA LEY DE INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2018			
EJEMPLAR DE LA LEY DE INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2019			
EJEMPLAR DE LA LEY DE INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2020			

ENTREGA _____

RECIBE _____

ELABORO _____

FORMATO: FEB-PT-01






A



DIF

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD JUÁREZ S.L.P.

ADMINISTRACIÓN 2008-2011

PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS

PERIODO: _____



Ciudad Juárez



DESCRIPCIÓN	FECHA DE APROBACIÓN				FECHA DE PUBLICACIÓN				OBSERVACIONES
	2008	2009	2010	2011	2008	2009	2010	2011	
PRESUPUESTO DE INGRESOS									
PRESUPUESTO DE EGRESOS									

MONTAR A ESTE FORMATO IMPRESIÓN DE LOS PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS EJERCICIOS 2008, 2009 Y 2010

ENTREGA _____

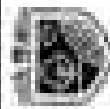
RECIBE _____

ELABORÓ _____

FORMATO: FEB-01-01

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten mark]



DIF

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DISAPACIDAD INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.

ADMINISTRACION 2018-2021

ESTADO ANALITICO DE INGRESOS

PERIODO: _____



Ciudad Valles

Fuente de Ingresos	Ingresos					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Disminuido	Recaudado	
	1	2	(1+2)	4	3	
Impuestos						
Costos y Aportaciones de Seguridad Social						
Contribuciones de Mejoras						
Servicios						
Productos						
Corrientes						
Capital						
Aprovisionamientos						
Corriente						
Capital						
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios						
Participaciones y Aportaciones						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
Ingresos Servicios de Financiamiento						
Total						
						Ingresos autorizados

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]





Estado Actual de Ingresos por Fuente de Financiamiento	Ingresos				Otros Ingresos
	Subvenciones	Amortizaciones y Revaloraciones	Multas (a) + (b)	Quintopago	
	1	2	(a) + (b)	4	5
Ingresos de Gobierno					
Inquilinos					
Contribuciones de Mejoras					
Excedidos					
Productos					
Correos					
Capital					
Aprensionamientos					
Correos					
Capital					
Participaciones y Aportaciones					
Transferencias, Migraciones, Subsidios y Otros Ayuda					
Ingresos de Organizaciones e Empresas					
Cuentas y Asociaciones de Seguridad Social					
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios					
Intereses, Asignaciones, Subsidios y Otros Ayuda					
Ingresos de Inquilinos de Bienes Inmuebles					
Ingresos Derivados de Financiación					
TOTAL					Ingresos por recibir

DIAN

Estado

FORMATO: 001/01/01

[Handwritten signature] *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]*

[Handwritten mark]



R



ISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUERO YALES S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2008-2009



ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EJERCICIO
MES: _____

Concepto	Ejercicio					Subtotal B=(3+4)
	Aprobado 1	Ampliaciones y Revoluciones 2	Realizado 3=(1+2)	Devengado 4	Pagado 5	
Servicios Personales						
Reintegraciones al Personal de Cargos Permanentes						
Reintegraciones al Personal de Cargos Temporales						
Reintegraciones Adicionales y Especiales						
Seguridad Social						
Otros Prerrogativas Sociales y Económicas						
Pensiones						
Pago de Faltas por Causales Médicas						
Materiales y Suministros						
Materiales de Administración, Archivo de Documentos y Archivo Electrónico						
Alimentos y Bebidas						
Materiales Puros y Materiales de Protección y Conservación						
Materiales y Artículos de Construcción y Mantenimiento						
Programas Educativos, Formacionales y de Capacitación						
Control de Libros y Archivos						
Papeles, Marcas, Puntos de Protección y Artículos Decorativos						
Materiales y Suministros Para Seguridad						
Mano de obra, Reparaciones y Mantenimiento Menor						
Servicios Generales						
Servicios Básicos						
Servicios de Arrendamiento						
Servicios de Limpieza, Cerrajería, Tintorería y Otros Servicios						
Servicios Postales, Bancarios y Correo						
Servicios de Instalación, Reparo, Mantenimiento y						
Servicios de Comunicación Social y Publicidad						
Servicios de Trabajo y Mantenimiento						
Servicios Otros						

Excmo. Sr. @ Jefe D. de...
[Signature]

[Signature]



<p>Oficina Ejecutiva</p> <p>Presidencia, Asesoría, Asesoría y Oficinas</p> <p>Comunicación Interna y Relaciones con la Prensa</p> <p>Comunicación externa del Poder Judicial</p> <p>Control y Supervisión</p> <p>Medios de Comunicación</p> <p>Relaciones Institucionales</p> <p>Eventos y Actividades, Ceremonias y Otros Actos</p> <p>Tratamiento de la Información</p> <p>Oficinas</p> <p>Tratamiento de Datos</p>									
<p>Oficina Ejecutiva</p> <p>Medios de Comunicación</p> <p>Medios de Comunicación</p> <p>Medios de Comunicación</p> <p>Medios de Comunicación</p> <p>Medios de Comunicación</p> <p>Medios de Comunicación</p> <p>Medios de Comunicación</p> <p>Medios de Comunicación</p> <p>Medios de Comunicación</p> <p>Medios de Comunicación</p> <p>Medios de Comunicación</p>									
<p>Oficina Ejecutiva</p> <p>Oficina Ejecutiva de la Presidencia</p> <p>Oficina Ejecutiva de la Presidencia</p> <p>Oficina Ejecutiva de la Presidencia</p> <p>Oficina Ejecutiva de la Presidencia</p> <p>Oficina Ejecutiva de la Presidencia</p> <p>Oficina Ejecutiva de la Presidencia</p> <p>Oficina Ejecutiva de la Presidencia</p> <p>Oficina Ejecutiva de la Presidencia</p> <p>Oficina Ejecutiva de la Presidencia</p> <p>Oficina Ejecutiva de la Presidencia</p>									
<p>Oficina Ejecutiva</p> <p>Oficina Ejecutiva de la Presidencia</p> <p>Oficina Ejecutiva de la Presidencia</p> <p>Oficina Ejecutiva de la Presidencia</p> <p>Oficina Ejecutiva de la Presidencia</p> <p>Oficina Ejecutiva de la Presidencia</p> <p>Oficina Ejecutiva de la Presidencia</p> <p>Oficina Ejecutiva de la Presidencia</p> <p>Oficina Ejecutiva de la Presidencia</p> <p>Oficina Ejecutiva de la Presidencia</p> <p>Oficina Ejecutiva de la Presidencia</p>									
<p>Oficina Ejecutiva</p> <p>Oficina Ejecutiva de la Presidencia</p> <p>Oficina Ejecutiva de la Presidencia</p> <p>Oficina Ejecutiva de la Presidencia</p> <p>Oficina Ejecutiva de la Presidencia</p> <p>Oficina Ejecutiva de la Presidencia</p> <p>Oficina Ejecutiva de la Presidencia</p> <p>Oficina Ejecutiva de la Presidencia</p> <p>Oficina Ejecutiva de la Presidencia</p> <p>Oficina Ejecutiva de la Presidencia</p> <p>Oficina Ejecutiva de la Presidencia</p>									

Handwritten mark resembling a stylized 'A' or 'P'.

Vertical handwritten signature or text on the right margin.

FIRMA

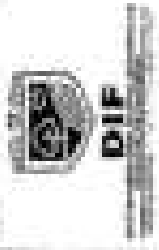
NOMBRE

ALBINO

Handwritten signature or mark.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
 ADMINISTRACION 2018-2021
LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO
 PERIODO: _____



DESCRIPCIÓN

SE ADJUNTA A ESTE FOMENTO LIEMPLAR DE LA LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

ENTREGA	RECIBE
_____	_____
ELABORA	

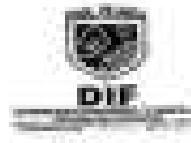
FOMENTO: FEB-PE-05



[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signatures and text]



ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE INFORMACION

PROGRAMA DE LICENCIATURA EN SISTEMAS DE INFORMACION

PROYECTO

FECHA	ACTIVIDAD	FECHA
	Actividad 1	
	Elaboración del Proyecto de Investigación	
	Definición del Problema de Investigación	
	Formulación de Hipótesis	
	Diseño del Método de Investigación	
	Revisión del Proyecto	
	Actividad 2	
	Elaboración del Proyecto de Investigación	
	Definición del Problema de Investigación	
	Formulación de Hipótesis	
	Diseño del Método de Investigación	
	Revisión del Proyecto	

(Handwritten signatures and notes in the right margin)

(Handwritten signature at the bottom right)




[Handwritten mark]

SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD GUAYAS S.A.
ADMINISTRACIÓN 2014-2015

DIF

FORO DE PARTICIPACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN
A 25 DE OCTUBRE DE 2014



Temas	Número de Participantes	Número de Participantes por Género		Número de Participantes por Nivel Educativo	Otro
		Varones	Mujeres		
DESARROLLO DE LA FAMILIA COMO UNO DE LOS PILARES DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA					
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA					
Definición					
Objetivos					
Componentes					
MANEJO DE LA VIOLENCIA FAMILIAR Y PROTECCIÓN DE LOS NIÑOS					
Definición					
Objetivos					
Componentes					
PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ					
Definición					
Objetivos					
Componentes					
PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER					
Definición					
Objetivos					
Componentes					
PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA VEJEZ					
Definición					
Objetivos					
Componentes					

FECHA: _____

LUGAR: _____

ASISTENTE: _____

MODERADOR: _____

SECRETARÍA: _____

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]




[Handwritten mark]


SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CRISAL VALLES S.L.P.
ADMINISTRACION 2018-2021
ESTADO DE CAMBIO DE LA SITUACION FINANCIERA
PERIODO


	Ingresos	Egresos
ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE		
RENTAS Y RENDIMIENTOS		
RENTA DE BIENES INMUEBLES		
RENTA DE BIENES MUEBLES		
RENTA DE SERVICIOS		
RENTA DE CAPITAL		
RENTA DE TRABAJO		
RENTA DE TRANSFERENCIAS		
RENTA DE OTROS		
PASIVO		
PASIVO CORRIENTE		
DEudas por pagar a corto plazo		
DEudas por pagar a largo plazo		
DEudas por pagar a otros		
DEudas por pagar a proveedores		
DEudas por pagar a empleados		
DEudas por pagar a otros		
PASIVO NO CORRIENTE		
DEudas por pagar a largo plazo		
DEudas por pagar a otros		
PASIVO PUBLICO / PATRIMONIO		
DEudas por pagar a largo plazo		
DEudas por pagar a otros		
PASIVO NO CORRIENTE		
DEudas por pagar a largo plazo		
DEudas por pagar a otros		
RESERVA DE RESERVA DE LA ADMINISTRACION		

 DIRECTOR

 ELABORADO

FECHA: FEB-18-20


[Large handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

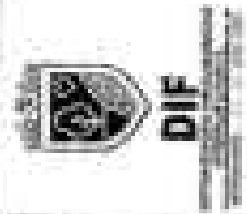
17

17



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACION 2008-2011

PROGRAMA DE PAGO CONTINUOS
PERIODO _____



SEM. PROGRESIVO	CONCEPTO	VALOR A LA FECHA	DOCUMENTO			FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES
			NUMERO	TIPO	FECHA		

_____ ENTREGA _____ RECIBI

_____ FOLIOS

~~525~~

PROBANTE: FOLIOS 16

[Handwritten signatures and text]

[Handwritten mark]



DIF



DIF

SEMA BUNDA DAN LEMBAGA LAINNYA MELAKUKAKAN KEGIATAN

DI BAWAH BENDAHARA

REKAPITULASI

TAHUN 2011



DIF

REKAPITULASI

A. BUKU KASUS BUKU KASUS

1.1

Buku Kasus

1.1.1. Jumlah buku kasus yang diterbitkan pada tahun 2011 adalah sebanyak 1000 eksemplar.

1.1.2. Jumlah buku kasus yang diterbitkan pada tahun 2011 adalah sebanyak 1000 eksemplar.

1.1.3. Jumlah buku kasus yang diterbitkan pada tahun 2011 adalah sebanyak 1000 eksemplar.

1.1.4. Jumlah buku kasus yang diterbitkan pada tahun 2011 adalah sebanyak 1000 eksemplar.

1.1.5. Jumlah buku kasus yang diterbitkan pada tahun 2011 adalah sebanyak 1000 eksemplar.

1.1.6. Jumlah buku kasus yang diterbitkan pada tahun 2011 adalah sebanyak 1000 eksemplar.

1.1.7. Jumlah buku kasus yang diterbitkan pada tahun 2011 adalah sebanyak 1000 eksemplar.

1.1.8. Jumlah buku kasus yang diterbitkan pada tahun 2011 adalah sebanyak 1000 eksemplar.

1.1.9. Jumlah buku kasus yang diterbitkan pada tahun 2011 adalah sebanyak 1000 eksemplar.

1.1.10. Jumlah buku kasus yang diterbitkan pada tahun 2011 adalah sebanyak 1000 eksemplar.

1.1.11. Jumlah buku kasus yang diterbitkan pada tahun 2011 adalah sebanyak 1000 eksemplar.

1.1.12. Jumlah buku kasus yang diterbitkan pada tahun 2011 adalah sebanyak 1000 eksemplar.

1.1.13. Jumlah buku kasus yang diterbitkan pada tahun 2011 adalah sebanyak 1000 eksemplar.

1.1.14. Jumlah buku kasus yang diterbitkan pada tahun 2011 adalah sebanyak 1000 eksemplar.

1.1.15. Jumlah buku kasus yang diterbitkan pada tahun 2011 adalah sebanyak 1000 eksemplar.

1.1.16. Jumlah buku kasus yang diterbitkan pada tahun 2011 adalah sebanyak 1000 eksemplar.

1.1.17. Jumlah buku kasus yang diterbitkan pada tahun 2011 adalah sebanyak 1000 eksemplar.

1.1.18. Jumlah buku kasus yang diterbitkan pada tahun 2011 adalah sebanyak 1000 eksemplar.

1.1.19. Jumlah buku kasus yang diterbitkan pada tahun 2011 adalah sebanyak 1000 eksemplar.

1.1.20. Jumlah buku kasus yang diterbitkan pada tahun 2011 adalah sebanyak 1000 eksemplar.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DIE

[Handwritten mark]

1. Descripción del Proyecto

Este proyecto consiste en la implementación de un sistema de gestión de recursos humanos que permita a la empresa contar con una herramienta que facilite el control de la información de los recursos humanos, así como el control de los costos de personal, el control de la nómina y el control de los salarios.

- 1.1. Objetivo del proyecto: implementar un sistema de gestión de recursos humanos que permita a la empresa contar con una herramienta que facilite el control de la información de los recursos humanos, así como el control de los costos de personal, el control de la nómina y el control de los salarios.
- 1.2. Alcance del proyecto: el sistema de gestión de recursos humanos que permita a la empresa contar con una herramienta que facilite el control de la información de los recursos humanos, así como el control de los costos de personal, el control de la nómina y el control de los salarios.

2. Descripción de los Resultados Esperados

El resultado esperado del proyecto es la implementación de un sistema de gestión de recursos humanos que permita a la empresa contar con una herramienta que facilite el control de la información de los recursos humanos, así como el control de los costos de personal, el control de la nómina y el control de los salarios.

Actividad	Inicio	Fin
Definición de los requisitos del sistema		
Análisis de los requisitos del sistema		
Diseño del sistema		
Implementación del sistema		
Pruebas del sistema		
Entrega del sistema		

Se espera que el sistema de gestión de recursos humanos que permita a la empresa contar con una herramienta que facilite el control de la información de los recursos humanos, así como el control de los costos de personal, el control de la nómina y el control de los salarios.

Actividad	Inicio	Fin
Definición de los requisitos del sistema		
Análisis de los requisitos del sistema		
Diseño del sistema		
Implementación del sistema		
Pruebas del sistema		
Entrega del sistema		

Se espera que el sistema de gestión de recursos humanos que permita a la empresa contar con una herramienta que facilite el control de la información de los recursos humanos, así como el control de los costos de personal, el control de la nómina y el control de los salarios.

Se espera que el sistema de gestión de recursos humanos que permita a la empresa contar con una herramienta que facilite el control de la información de los recursos humanos, así como el control de los costos de personal, el control de la nómina y el control de los salarios.

Resumen del Proyecto
Este proyecto consiste en la implementación de un sistema de gestión de recursos humanos que permita a la empresa contar con una herramienta que facilite el control de la información de los recursos humanos, así como el control de los costos de personal, el control de la nómina y el control de los salarios.

Actividad	Inicio	Fin
Definición de los requisitos del sistema		
Análisis de los requisitos del sistema		
Diseño del sistema		
Implementación del sistema		
Pruebas del sistema		
Entrega del sistema		

[Handwritten mark]

[Large handwritten signature]



Handwritten mark or signature at the top right.

Sl. No.	Name of the Candidate	Grade
1	[Redacted]	[Redacted]
2	[Redacted]	[Redacted]
3	[Redacted]	[Redacted]
4	[Redacted]	[Redacted]
5	[Redacted]	[Redacted]
6	[Redacted]	[Redacted]
7	[Redacted]	[Redacted]
8	[Redacted]	[Redacted]
9	[Redacted]	[Redacted]
10	[Redacted]	[Redacted]
11	[Redacted]	[Redacted]
12	[Redacted]	[Redacted]
13	[Redacted]	[Redacted]
14	[Redacted]	[Redacted]
15	[Redacted]	[Redacted]
16	[Redacted]	[Redacted]
17	[Redacted]	[Redacted]
18	[Redacted]	[Redacted]
19	[Redacted]	[Redacted]
20	[Redacted]	[Redacted]
21	[Redacted]	[Redacted]
22	[Redacted]	[Redacted]
23	[Redacted]	[Redacted]
24	[Redacted]	[Redacted]
25	[Redacted]	[Redacted]
26	[Redacted]	[Redacted]
27	[Redacted]	[Redacted]
28	[Redacted]	[Redacted]
29	[Redacted]	[Redacted]
30	[Redacted]	[Redacted]
31	[Redacted]	[Redacted]
32	[Redacted]	[Redacted]
33	[Redacted]	[Redacted]
34	[Redacted]	[Redacted]
35	[Redacted]	[Redacted]
36	[Redacted]	[Redacted]
37	[Redacted]	[Redacted]
38	[Redacted]	[Redacted]
39	[Redacted]	[Redacted]
40	[Redacted]	[Redacted]
41	[Redacted]	[Redacted]
42	[Redacted]	[Redacted]
43	[Redacted]	[Redacted]
44	[Redacted]	[Redacted]
45	[Redacted]	[Redacted]
46	[Redacted]	[Redacted]
47	[Redacted]	[Redacted]
48	[Redacted]	[Redacted]
49	[Redacted]	[Redacted]
50	[Redacted]	[Redacted]

MARKS OBTAINED BY THE CANDIDATES:

Sl. No. Name of the Candidate Marks

1. [Redacted] [Redacted]

2. [Redacted] [Redacted]

3. [Redacted] [Redacted]

4. [Redacted] [Redacted]

5. [Redacted] [Redacted]

6. [Redacted] [Redacted]

7. [Redacted] [Redacted]

8. [Redacted] [Redacted]

9. [Redacted] [Redacted]

10. [Redacted] [Redacted]

11. [Redacted] [Redacted]

12. [Redacted] [Redacted]

13. [Redacted] [Redacted]

14. [Redacted] [Redacted]

15. [Redacted] [Redacted]

16. [Redacted] [Redacted]

17. [Redacted] [Redacted]

18. [Redacted] [Redacted]

19. [Redacted] [Redacted]

20. [Redacted] [Redacted]

21. [Redacted] [Redacted]

22. [Redacted] [Redacted]

23. [Redacted] [Redacted]

24. [Redacted] [Redacted]

25. [Redacted] [Redacted]

26. [Redacted] [Redacted]

27. [Redacted] [Redacted]

28. [Redacted] [Redacted]

29. [Redacted] [Redacted]

30. [Redacted] [Redacted]

31. [Redacted] [Redacted]

32. [Redacted] [Redacted]

33. [Redacted] [Redacted]

34. [Redacted] [Redacted]

35. [Redacted] [Redacted]

36. [Redacted] [Redacted]

37. [Redacted] [Redacted]

38. [Redacted] [Redacted]

39. [Redacted] [Redacted]

40. [Redacted] [Redacted]

41. [Redacted] [Redacted]

42. [Redacted] [Redacted]

43. [Redacted] [Redacted]

44. [Redacted] [Redacted]

45. [Redacted] [Redacted]

46. [Redacted] [Redacted]

47. [Redacted] [Redacted]

48. [Redacted] [Redacted]

49. [Redacted] [Redacted]

50. [Redacted] [Redacted]

REMARKS:

1. [Redacted]

2. [Redacted]

3. [Redacted]

4. [Redacted]

5. [Redacted]

6. [Redacted]

7. [Redacted]

8. [Redacted]

9. [Redacted]

10. [Redacted]

11. [Redacted]

12. [Redacted]

13. [Redacted]

14. [Redacted]

15. [Redacted]

16. [Redacted]

17. [Redacted]

18. [Redacted]

19. [Redacted]

20. [Redacted]

21. [Redacted]

22. [Redacted]

23. [Redacted]

24. [Redacted]

25. [Redacted]

26. [Redacted]

27. [Redacted]

28. [Redacted]

29. [Redacted]

30. [Redacted]

31. [Redacted]

32. [Redacted]

33. [Redacted]

34. [Redacted]

35. [Redacted]

36. [Redacted]

37. [Redacted]

38. [Redacted]

39. [Redacted]

40. [Redacted]

41. [Redacted]

42. [Redacted]

43. [Redacted]

44. [Redacted]

45. [Redacted]

46. [Redacted]

47. [Redacted]

48. [Redacted]

49. [Redacted]

50. [Redacted]

Handwritten initials or signature at the bottom right.

Handwritten text on the right side of the page, possibly a signature or name.



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

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Handwritten mark or signature at the top right.

ESTADO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
MONITORIAZOS 2014-2015
CIUDAD VALLES DEL ESTADO
MUNICIPIO

Concepto	Saldo Inicial	Depositos	Retiros	Saldo Final	Saldo Inicial	Saldo Final
	1	2	3	4	5	6
ACTIVO						
Activo Ordinario						
Cuentas por pagar						
Depositos de los DIF de otros municipios						
Depositos de los DIF de otros estados						
Reservas						
Reservas						
Ingresos por familia y miembros de Activo Ordinario						
Otros recursos						
Activo Extraordinario						
Reservas Financieras y Largo Plazo						
Reservas sobre Reservas Financieras y Largo Plazo						
Reservas para el mantenimiento y construcción de Puentes						
Reservas para						
Activos especiales						
Reservas para el mantenimiento y construcción de Puentes						
Activos especiales						
Ingresos por familia y miembros de Activo Extraordinario						
Otros recursos						

SECRETARIO

REGISTRADO

ELABORADO

FORMA 14-14-M

Handwritten signature: *[Signature]*

Handwritten signature: *@pays de*

Handwritten signature: *[Signature]*

Handwritten signature: *[Signature]*

Handwritten mark or signature at the bottom right.



[Handwritten mark]



COMISION MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLAS S.L.P.
ADMINISTRACION 2011-2011



ESTADO ANUAL DE LA OBRA Y OBRAS PASIVAS A CORRIENTE Y LIBRO PLAZO
PERIODO _____

Descripción de la Obra	Presupuesto de Ejercicio	Presupuesto Real Acumulado	Saldo por Ejecutar	Saldo por Ejecutar
OBRA PASIVA				
Obra Pasiva				
Obra Pasiva				
Instituciones de Crédito				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Obra Pasiva				
Organismo Mexicano Interamericano				
Cuentas Bancarias				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Subtotal Obra Pasiva				
Libro Plazo				
Obra Pasiva				
Instituciones de Crédito				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Subtotal Obra Pasiva				
Obra Pasiva				
Libro Pasivo y Libro Pasivo				

MUNICIPIO

ESTADO

FORMA 12-01-01

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

[Handwritten signature]



DIF

SECRETARÍA MUNICIPAL, MUNICIPIO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CIUDAD JUÁREZ, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2014-2017



SECRETARÍA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE CATEGORÍA E IMPORTE	DESCRIPCIÓN DE CATEGORÍA E IMPORTE		MONTANTOS EN C.T.S. P.
	RECURSOS	DEMANDAS Y DEUDA	
Cédulas Recaudadas			
Total Cédulas Recaudadas			
Otros Ingresos de Deuda			
Total Otros Ingresos de Deuda			
Total			

CIUDAD JUÁREZ

FECHA

LUGAR

[Handwritten signature]

* Fuente de Procedimiento: Ingresos Fiscales, Participaciones Federales, Ingresos por Aduanas, Ingresos por el Impuesto del Seguro Federal, Ingresos de Aportaciones para el Fomento de las Artes y de las Industrias y de la Construcción, Ingresos del Seguro Federal

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





SYSTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DE LA FARMACIA DE CIUDAD VIEJA S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2008-2011



INTERESES DE LA DEUDA
PERIODO:

Identificación de Cuentas y Instrumentos	Descripción	Saldo
Cuentas Bancarias		
Total de Intereses de Cuentas Bancarias		
Otros Instrumentos de Deuda		
Total de Intereses de Otros Instrumentos de Deuda		
Total		

ENTREGA

RECIBO

ELABORÓ

FORMULARIO 418-08-11

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



13



SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO S. DE RL
ADMINISTRACIÓN 2015-2017

ESTADO FINANCIERO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
CATEGORÍA ADMINISTRATIVA
PERIODO



Código	Concepto	Ejercicio					Saldo
		Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
31.110	Salario y Salarios	1		1			2
31.111	Salario y Salarios						
31.112	Salario y Salarios						
31.113	Salario y Salarios						
31.114	Salario y Salarios						
31.115	Salario y Salarios						
	Total	1		1			2



11/01/15

11/01/15

11/01/15

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FORMOS (11/1)

[Large handwritten signature]



DIF

[Handwritten mark]

Administrative and Support Services									
Information Technology									
Human Resources									
Legal Services									
Procurement									
Public Affairs									
Security Services									
Training									
Transportation									
Utilities									
Construction									
Food Services									
Medical Services									
Recreation									
Religious Services									
Special Services									
Telephone Services									
Waste Management									
Other									
Total									
Total									
Total									

[Handwritten signature]

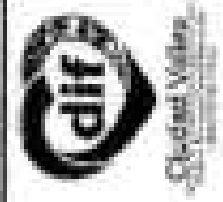
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

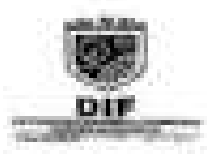
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

DESCRIPCIÓN	ENTREGADO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Indicadores de Resultados (realizados al 31 de IX de 2012)			



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
 ADMINISTRACIÓN 2012-2013
 INDICADORES DE RESULTADOS
 PERIODO:



ENTREGA _____ RECIBE _____

ELABORÓ _____

FORMULARIO: IRD-05-11

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



ESTRATA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA COMUNIDAD DE CUERNAVACAS S.L.P.
 ADMINISTRACIÓN 2014-2015
 USOS COMÚN / MAYOR
 PERIODO:



DESCRIPCIÓN	ENTRADA		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Libro Mayor			
Libro Diario			

ENTRADA _____ MONEDA _____

LIBRO _____

FORMA 01-11

[Handwritten signatures and notes]



[Handwritten signature]

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
 ADMINISTRACIÓN 2016-2017.



Ciudad Valles
 Coahuila de Zaragoza

AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA DEL EJERCICIO 2001
 PERIODO:



DIF

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

DESCRIPCIÓN DE MOVIMIENTOS FINANCIEROS AL COMPLETO

FECHA DE INGRESO
 Por TRANSFERENCIA

Por TRANSFERENCIA

COMUNICACIONES

ENTRADA

EGRESO

ELABORÓ

FORMA Y FECHA DE



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



DEPARTMENT OF INDUSTRIAL PRODUCTION
 DEPARTMENT OF INDUSTRIAL PRODUCTION
 DEPARTMENT OF INDUSTRIAL PRODUCTION



Sl. No.	Particulars	Particulars	Particulars	Particulars	Particulars
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100



[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and text]



[Handwritten mark]


SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2019-2021
ARCHIVO DE CAJA


AL ____ DE ____ DE ____
 UBICACIÓN DE LA CAJA:

EFECTIVO:			
DETERMINACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE	TOTAL
	1,000.00	0.00	
	500.00	0.00	
	200.00	0.00	
	300.00	0.00	
	50.00	0.00	
	50.00	0.00	
		0.00	0.00

MONEDAS:			
DETERMINACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE	TOTAL
	50.00	0.00	
	25.00	0.00	
	5.00	0.00	
	2.00	0.00	
	1.00	0.00	
	0.50	0.00	
	0.20	0.00	
	0.20	0.00	
		0.00	0.00

CHQUES:				
NUMERO	BANCO	ENTREGADO POR:	IMPORTE	TOTAL
				0.00

DOCUMENTOS:				
REFERENCIA	FECHA	PROYECTO	IMPORTE	TOTAL
				0.00
		IMPORTE ARCHIVADO		0.00
		IMPORTE SEGUN REGISTROS CONTABLES		
		DIFERENCIA		0.00

HAGO CONSTAR QUE EL EFECTIVO Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS EN EL PRESENTE ARCHIVO, SE ENCUENTRA EN LA CAJA DEL SERVIDOR AREA O DEPARTAMENTO EN EL QUE SE UBICA LA CAJA

ENTREGA

RECIBE

CORREO

FORMATO: RB-RC-81

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



DIF



DIF

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.A.P.

ADMINISTRACIÓN 2008-2012

CONCILIACIÓN BANCARIA



Ciudad Valles

CUENTA NÚMERO: _____

INSTITUCIÓN BANCARIA: _____

DESTINO DE LA CUENTA: _____

Al ____ de ____ de ____

Saldo en el Banco al ____ de ____ de ____

1

FECHA	REFERENCIA	
MAI	Depósitos no considerados por el Municipio	-
MAY	Cheques expedidos y no cobrados	-
JUNIO	Cargos bancarios no considerados por el Municipio	-
JUNIO	Depósitos no considerados por el Banco	-
Saldo en el Banco al ____ de ____ de ____		-
ENTREGA		RECIBO
ELABORÓ		

FORMATO-118-01-02









DIF



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.A.P.

ADMINISTRACION 2010-2011

CANCELACION DE REGISTROS DE FIRMAS BANCARIAS

EL ____ DE ____ DE ____



Coahuila de Zaragoza

NÚM. REGISTRO	CÓMUNICACIÓN	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA	NOMBRE DEL TITULAR QUE CANCELÓ LA FIRMA	REVISIÓN CANCELACIÓN	OBSERVACIONES



DIF

ENTREGA

RECIBE

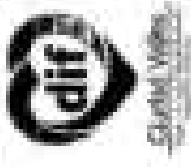
[Handwritten signature]

TITULAR

FORMULARIO 001-01-05

[Handwritten signatures and notes]

[Handwritten mark]



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD JUÁREZ S.L.P.
 ADMINISTRACION 2010-2011
 CORTE DE CHEQUES
 AL ____ DE ____ DE ____

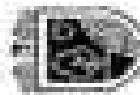


N. PROGRESO	INSTITUCION BANCARIA	NUMERO DE CUENTA	Chequera				BANCOS		CREDITACIONES
			EN USO	ULTIMO CHEQUE DE LA CHEQUERA	DE CHEQUE NUMERO	AL CREDITO NUMERO	AL CREDITO NUMERO	AL CREDITO NUMERO	



FORMA 01 FEB 01-04

[Handwritten signatures and notes]



DIF

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



Club Jalisco

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
ADMINISTRACIÓN DEL DIF
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN EN FAMILIAS
A. R. R.

NOMBRE COMPLETO	CATEGORÍA ALUMNOS EN RIESGO	SITUACIÓN FAMILIAR ECONÓMICA	SITUACIÓN SALUDAL FÍSICA	SITUACIÓN SALUDAL MENTAL	SITUACIÓN SALUDAL SOCIAL	SITUACIÓN SALUDAL CULTURAL	SITUACIÓN SALUDAL ESPIRITUAL	SITUACIÓN SALUDAL OTROS



[Handwritten mark]

FIRMA

FIRMA

FIRMA

[Handwritten signature]

CONTINUA

[Handwritten signatures and notes]



DEPARTMENT OF INVESTMENT SERVICES & FINANCIAL INSTITUTIONS

REGISTRATION FORM

REGISTRATION NUMBER

1-2-3-4



DIF

REGISTRATION FORM

REGISTRATION NO.	REGISTRATION DATE	LETTERS		MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DEC	TOTAL	REMARKS
		2011	2012										



[Handwritten Signature]

DIF
REGISTRATION FORM

DIF
REGISTRATION FORM

DIF
REGISTRATION FORM

[Handwritten Signature]
[Handwritten Signature]
[Handwritten Signature]



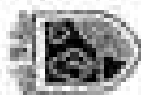
Administración

ESTRATEGIA PARA RESOLVER EL CASO DE LA FAMILIA RODRIGUEZ S.A.

ADMINISTRACIÓN

RELACIÓN ANEXO ESPECIAL

N.º DE E. _____



DIF

Administración

VALOR MENSUAL	CATEGORÍA	INSTRUMENTO	FACTORES FORM.	CARACTERÍSTICAS FORMALES	CONCOMITANCIAS ESPECIALES	RECURSO INFORMATIVO	VALOR		OTRAS CONSIDERACIONES
							EN LUGAR	EN MONEDA	

FOLIO
CORRESPONDIENTE

FOLIO
CORRESPONDIENTE

FOLIO
CORRESPONDIENTE

[Handwritten signature]

FOLIO 19/19

[Handwritten signature]


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


C

C



DIF
DEPARTAMENTO DE INGRESOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
COMISIONADOS 1997-2001
ESTADO DE CUENTAS 1997-2001
A. R. E.



dif
DEPARTAMENTO DE INGRESOS

CÓDIGO ANEXO	CÓDIGO CAPÍTULO	CÓDIGO SUBCAPÍTULO	CÓDIGO ARTÍCULO	CÓDIGO PARÁGRAFO	ESTADO DE CUENTAS						VALORES CORRIGIDOS (A. S. Y.)	VALORES CORRIGIDOS INICIALES (A. S. Y.)	
					1997	1998	1999	2000	2001	2002			

EFECTIVO
ESTADO, CUENTAS 1997

EFECTIVO
ESTADO, CUENTAS 1997



A

Dr. Adolfo Guzmán
 Sr. Director General
 Sr. Administrador








INEC

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y POLÍTICAS

CI. A. E.



SE

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR

SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



DIF

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y OBRAS PÚBLICAS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA



DIF

CÓDIGO PROYECTO	CÓDIGO PROGRAMA	CÓDIGO SUBPROGRAMA	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	INDICADORES DE RESULTADOS	UNIDADES DE MEDIDA	VALORES ESTIMADOS	ESTADO DE AVANCE		OBSERVACIONES
								CONCLUIDO	EN CURSO	

ELABORADO
POR: [Signature]

REVISADO
POR: [Signature]

ELABORADO
POR: [Signature]



[Signature]

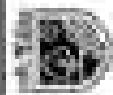
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

[Signatures]



SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN JUAN DE LOS RIOS
 ADMINISTRACIÓN 2016-2021
 INTEGRACIÓN MANEJO DE LOS FONDOS A CONTRA, RESERVA Y ASESORÍAS

FECHA: _____



DIF

Nº. FOLIO	FECHA	ALCALDE	NOMBRE DEL PROFESOR O CONTRATA	NOMBRE DEL ALUMNO O CONTRATO	MONTO DE PAGA	FECHA DE PAGAMENTO	VALOR POR PAGAR	VALOR POR PAGAR	VALOR POR PAGAR	VALOR POR PAGAR

ENTREGA _____

RECIBE _____

ELABORA _____



[Handwritten signature]

ENCARGADO

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



DIF

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2008-2011



INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE LAS CUENTAS POR COBRAR
PERIODO: _____

NÚM. PROGRESIVO	CUENTA CONTABLE	NOMBRE DEL DEUDOR	CONCEPTO DE LA CUENTA POR COBRAR	SALDO EN LIBROS	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES

ENTREGA _____

RECIBE _____

[Handwritten signature]

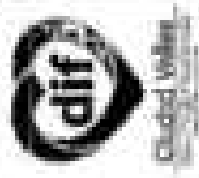
ELABORA _____

[Handwritten signature]

FORMATO: HTR-04-01

[Handwritten signature] *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]*





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD JUÁREZ S.L.P.
 ADMINISTRACIÓN 2010-2011
 RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE ANTE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS

FOLIO: _____



NÚM. PROGRESIVO	NÚM. DE EXPEDIENTE	ASUNTO	FECHA		TITULAR(ES)	PROMOVIDO ANTE	ESTADO ANTE	CONSECUENCIAS	OBSERVACIONES
			RECIBO	RESOLUCIÓN					

ENTREGA _____

RECIBE _____

ELABORA _____

FORMATO 129-A1-01

[Handwritten signatures and notes]



[Handwritten signature]






[Handwritten signature]



ISSUE BLANCO
ENCO

ESTRATEGIA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUERPO VERDE S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2014-2015



NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN	OBSERVACIONES
I.	PRESENTACIÓN	
II.	FUNDAMENTO LEGAL Y OBJETIVO DEL LINEA BLANCO	
III.	ANTECEDENTES	
IV.	MARCOS NORMATIVOS APLICABLES A LAS ACCIONES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO O PLANTE	
V.	ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO O PLANTE CON EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y PROGRAMAS SOCIALES DEL INSTITUCIONAL, REGIONAL Y/O ESTADAL	
VI.	ENTENDEDIMIENTO DEL PROGRAMA, PROYECTO O PLANTE	
VII.	ACCIONES REALIZADAS	
VIII.	SEGUIMIENTO Y CONTROL	
IX.	EVALUACIÓN Y MONITORIA ACUMULADA	
X.	REPORTES FINALES DE SERVICIO PÚBLICO DE LA ENTIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO O PLANTE	
	<p style="text-align: center;">    </p>	

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR

SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR

SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR

SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR

SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR

SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR

NÚM. REGISTRO	NÚMERO DE ACTA	FECHA		NÚMERO DE FOLIOS	FECHA		EDIFICIO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL SERVICIO	DISTRIBUCIÓN
		DE	A		DE	A				

FECHA _____

FECHA _____

FECHA _____

FECHA _____

[Handwritten signatures and text]



[Handwritten mark or signature]

SYSTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.P.A.

ADMINISTRACION 2013-2014

ACUERDOS GUBERNAMENTALES PENDIENTES

PERIODO: _____



Ciudad Valles
Coahuila de Zaragoza



DIF

NUM. PROGRESO	NUM. DE EFICIENTE	DESCRIPCION	DEPARTAMENTO RESPONSABLE	OBSERVACIONES

_____ FECHA

_____ ENTREGA

_____ LUGAR

COMUNICACION

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



DIF

[Handwritten mark]



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
 ADMINISTRACIÓN 2019-2021

CONTRATOS CELEBRADOS
 PERIODO: _____

DIF

MUN. PROCEDIMIENTO	NÚMERO DE EXISTENTE	DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	VIGENCIA O TERMINACIÓN	ESTADO QUE GUARDA EL CONTRATO O CONVENIO	NOMBRE DE LA AUTORIDAD CON LA QUE SE SUSCRIBIÓ EL CONTRATO O CONVENIO	OBSERVACIONES

_____ ENTREGA

_____ RECIBO

_____ ELABORA

FORMA 2019-08

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



Chile Verde

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUERPO VERDE S.P.A.
ADMINISTRACIÓN 2022-2023

CONTRATOS DE FORTALECIMIENTO
MUNICIPIO: _____



MUNICIPIO: _____

NÚM. PROGRESO	NÚMERO DE RECURSOS	NOMBRE DEL PROGRAMA	PROYECTOS	EJECUCIÓN PROYECTOS	FECHA DEL CONTRATO	CANTIDAD	SITUACIÓN		OBSERVACIONES
							PROYECTOS FINANCIADOS	PROYECTOS ACTUALES	

ENTRADA _____

RECORRIDO _____

TIEMPO _____

FORMA 001-B

[Handwritten signatures and text]



MUNICIPIO

[Handwritten signature]



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
 DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS
 SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO DE PROPIEDAD



COMISIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA DE REGISTROS PÚBLICOS

RECORD: _____

NÚM. PROCELO	NÚM. DE OPERACIÓN	NOMBRE DE INTERESADO PASIVO O INTERESADO CON QUIERE RESERVA DE DOMINIO	DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO	FECHA		ESTADO QUE DETERMINA: ENTRADA	MEDIAS DISPONIBLES	OBSERVACIONES
				SUSCRIPCIÓN	ACREDITAMIENTO			

COMISIÓN NACIONAL

[Handwritten signatures and text]



[Handwritten signature]

C

C



SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA AMPLIA SEGURIDAD ALIMENTARIA

COMUNIDAD DE LA SIERRA

PROYECTO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

PROYECTO: _____



IPFA

N° DE REGISTRO	CLASE DE PRODUCTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MATERIAS PRIMAS			FORMA DE CULTIVO	VALOR DE COSTEO	VALOR DE COSTEO	VALOR DE COSTEO	VALOR DE COSTEO
				AGRICULTURA	INDUSTRIAL	COMERCIAL					



IPFA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PROYECTO

[Large handwritten signature]



Ciudad Valles
Coahuila de Zaragoza

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.

ADMINISTRACION 2018-2021

PROGRAMAS Y RUTAS EN PROCESO

PERIODO: _____



DIF

Coahuila de Zaragoza

NUM. DE OPERACION	ASUNTO	FECHA		DATOS DEL EXPEDIENTE	PROPUESTO ANTE	ESTADO MANDATO ACTUAL
		PROP.	RESOLUCION			
HONORARIOS DEL EJECUTIVO						
EN CONTRA DEL EJECUTIVO						

ENTREGA _____

RECIBE _____

EDUCACION _____

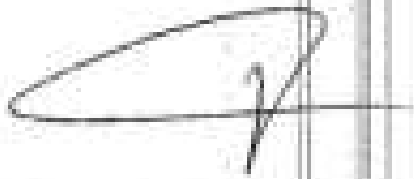
FORMATO: F19-04-02

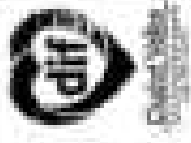







DIF





SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO URBANO DE LA CIUDAD DE CUERPO VALLES S.A.P.
ADMINISTRACIÓN 2011-2013

ASUNTOS PENDIENTES
PERIODO: _____



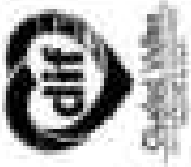
NÚM. PROGRESIVO	NÚM. DE EXPEDIENTE	DESIGNACIÓN DEL ASUNTO	DEPARTAMENTO RESPONSABLE	OBSERVACIONES



[Handwritten signature]

FORMATO 001/04/11

[Large handwritten signature]

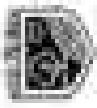


SISTEMA MUNICIPAL PARA EL CREDITADO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD JUÁREZ S.A.P.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021

PAQUETE Y EXPEDIENTE DE CONTRIBUYENTES

PERIODO: _____



DIF
Ciudad Juárez

NÚMERO	NOMBRE DEL PACOÓN	EXISTE		FORMA DE ENTREGA		PAGO		NOMBRE DEL RESPONSABLE	ÁREA	OBSERVACIONES
		S	NO	IMPRESO	MEDIO ELECTRÓNICO	DEL	AL			
1	Presal									
2	Mercaderes									
3	De comercio									
4	Servicios de agua									
5	Difos (asociados)									

ENTREGA _____

RECIBO _____

COMUNICACIÓN 04-11

[Handwritten signatures and stamps]



[Handwritten signature]



SENAFIN
 SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD JUÁREZ S.A.
 ADMINISTRACIÓN 2013-2014

SENAFIN PROGRAMAS
 PERIODO: _____

NÚM. DE CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VERSIÓN	CATEG. DE ACTIVO	TIPO DE UTILIDAD	FORMA DE RECAUDACIÓN	REQUERIDA CANTIDAD DE	VALORES		OBSERVACIONES
							FINANCIEROS	ENTREGADOS	



 EMBESA

 EGME

[Handwritten signature]


 ELABORÓ

FORMATO: FEB 04-11


[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


DIF
 Ciudad Valles

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021
COMBINACIÓN DE CUBOS FUERTES Y CLAVES DE ACCESO
 PERIODO: _____


Ciudad Valles

NÚM. DE INV.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	COMBINACIÓN DE CUBOS			ASIGNACIÓN	COMBINACIÓN Y CLAVE DE ACCESO*	OBSERVACIONES
			MAQUETA	PROYECTO	OTRO			

* Entregar en sobre cerrado la combinación de la (s) caja (s) fuerte (s) y claves de acceso.

ENTREGA _____ RECIBE _____
 EL DÍAS _____ EL DÍAS _____

FORMULARIO FEB-04-11





A

[Signature] [Signature] [Signature] etc.



[Handwritten signature]

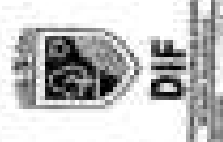
 SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2018-2021				
ARCHIVO HISTÓRICO PERIODO: _____				
 Ciudad Valles PROTECCIÓN				
FECHA PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS	CONSERVACIONES
ENTREGA		RECIBE		
		RECIBO		
FORMATO: FB-EI-15				

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDADES VALLES S.L.A.
ADMINISTRACIÓN 2014-2015
INDICADORES Y ACCIONES SOBRE LA REVISIÓN DE CUENTAS PÚBLICAS
PERIODO: _____



NÚM. REGISTRO	DESCRIPCIÓN	EFECTIVO	ACCIONES REALIZADAS	ESTATUS	COMENTARIOS



_____ ESTATUS
 _____ ESTATUS

FORMULARIO: FRS-03-04



ESTRATEGIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD JUÁREZ S.L.S.
ADMINISTRACIÓN 2014-2017



RELACIÓN DE AUTOSUJITOS EN PROCESO
FUNDADO: _____

NÚM. PROCESO	TIPO DE AUTOSUJETO	FECHA DE INICIO	AUTOSUJETO QUE PRESENTA LA AUTOSUJETA	SITUACIÓN ACTUAL	OBSERVACIONES

E.FUNDADO

RECIBE

[Handwritten signature]

E.FUNDADO

FORMA 17-119-04-17

[Large handwritten signature]

E.FUNDADO



[Large handwritten signature]



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARÍA DE SALUD FEDERAL



SECRETARÍA DE SALUD FEDERAL

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES DE SALUD Y SERVICIOS DE SALUD MENTAL Y PSICOLÓGICA PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DEL ESTADO, SECRETARÍA DE SALUD FEDERAL, SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y OTRAS AUTORIDADES COMPETENTES

PREVENCIÓN

NÚM. REGISTRO	FECHA DE LA OBSERVACIÓN	TIPO DE ALERTA	ALTERNATIVAS QUE DETERMINÓ LA OBSERVACIÓN	ASUNTO OBSERVADO	ACCIONES RECOMENDADAS	SITUACIÓN ACTUAL	OBSERVACIONES

AUTOR

FECHA

[Handwritten signature]

LUGAR

[Handwritten signature]

FORMULARIO 113-D-01

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



C C



ESTADÍSTICA NACIONAL DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES Y PARASITARIAS COMUNICABLES (ETPC)

ENFERMEDADES TRANSMISIBLES

Informe de las actividades, acciones de control y vigilancia y resultados de las intervenciones, evaluaciones y/o acciones de control y vigilancia.



Año Institución	Nombre de la enfermedad	Código de la enfermedad	Código de la enfermedad comunicable	Etiología comunicable	Total		Etiología comunicable	Acciones de control y vigilancia	Evaluaciones y/o acciones de control y vigilancia
					Cantidad	Porcentaje			

Fecha: _____ Lugar: _____

[Signature]

FORMULARIO

[Signature] *[Signature]* *[Signature]*



SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUICUILTAN, QUERÉTARO, S.L.P.

ADMINISTRACIÓN 1988-2021

RELACION DE LAS AUTORIDADES REGULADORAS Y REALIZADORAS DEL PROCESO DE LA ADMINISTRACIÓN

MUNICIPIO _____



SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

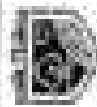
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE AUTORIDAD	AUTORIDADES DEL PROCESO (ALTERNATIVAS)	EFECTOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	CONSIDERACIONES

SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

[Handwritten signature]
 @jeyar. *[Handwritten signature]*



[Handwritten signature]



DIF

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.

ADMINISTRACIÓN 2011-2012

LIBROS DE ACTAS DE CABILDOS

PERIODO: _____



Ciudad Valles

NÚM. PROG.	NÚMERO DE TOMO LIBRO ACTAS DE CABILDO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	NÚMERO DE FOLIOS	OBSERVACIONES

SE DEBEAN AGUNTAR LA TOTALIDAD DE LOS LIBROS, ORDENADOS POR TOMO.

ENTREGA _____

RECIBE _____

[Handwritten signature]

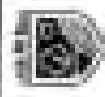
ELABORA _____

[Handwritten signature]

COMUNICADO PERMISO

[Large handwritten signature]





DIF

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUERPO VULNERABLE
ADMINISTRACIÓN DE LA ACTA



DIF

RELACIÓN DE ACTAS, DECLARACIONES EN PRESENCIA DE LAS AUTORIDADES DEL CASO

FECHA: _____

NÚMERO DE ACTA	SUSCRIPCIÓN DE LOS PARTICIPANTES	FECHA DE FIRMA DE LOS ACTOS	TIPO DE PARTICIPACIÓN (SUSCRIPCIÓN DE LOS PARTICIPANTES)	TIPO DE PARTICIPACIÓN (SUSCRIPCIÓN DE LOS PARTICIPANTES)	OBSERVACIONES

SE ENTENDIÓ Y FIRMA LOS ACTOS DE CASO, ASÍ COMO LOS PARTICIPANTES QUE CONTIENEN LAS SEÑAS DE CASO Y FIRMAS EN PRESENCIA DE LA AFE.

NOMBRE

NOMBRE

[Handwritten signature]

FECHA

[Handwritten signature]

FECHA

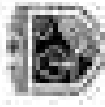
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]




DIF

C

C



DIF
 GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
 SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

SERVIDOR MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTERIOR DE LA FAMILIA DE COCINO VALLE DE LA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
SOLICITUD DE SERVIDOR PÚBLICO
 PERIODO: _____


DIF
 GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
 SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

NÚM. FOLIO	TIPO DE SERVIDOR RELATIVO AL GOBIERNO MUNICIPAL (AUTOCORRIENTE)	NÚMERO DE SERVIDOR PÚBLICO DE COCINO VALLE DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	ACUERDO CONVENIDO POR LA CIUDADELA (COCINO VALLE DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL) PARA EL SERVIDOR PÚBLICO DE COCINO VALLE DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	ESPECIFICACIONES DE APLICACIÓN (MATERIA ADMINISTRATIVA)	OBSERVACIONES

ENTREGA: _____ RECIBO: _____


 ENTREGA: _____ RECIBO: _____



A

SOLICITANTE


 SA Ojeda, etc.



Division of Information Systems

MEMORANDUM FOR THE DIRECTOR, DIVISION OF INFORMATION SYSTEMS

DATE: 10/15/2010

TO: THE DIRECTOR, DIVISION OF INFORMATION SYSTEMS

FROM: [Redacted]

PROJECTS

DATE	PROJECT NAME	STATUS	BUDGET			ACTUAL COST	PERCENTAGE OF COMPLETION	COMMENTS
			ESTIMATED	ACTUAL	VARIANCE			



[Handwritten signature]

DATE: 10/15/2010

DATE: 10/15/2010

DATE: 10/15/2010

[Handwritten signature]

DATE: 10/15/2010

[Large handwritten signature]



Una vez expuesto el Manual Técnico de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de CD. VALLES, S.L.P. por el Inicio y Fin del Ejercicio del Período Constitucional, se da por concluida la participación el C.P. NOEL OLVERA CASTILLO CONTRALOR INTERNO Y ASESOR CONTABLE DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO

En uso de la voz la C.P. FRANCISCA RAFAELA MORENO HERNANDEZ, Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno, somete a consideración de los miembros de la Junta el MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CD. VALLES, S.L.P. POR EL INICIO Y FIN DEL EJERCICIO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL. En virtud de lo anterior, se solicita a los miembros de esta H. Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., levanten su mano en señal de acuerdo o aprobación del mismo.

Una vez aprobado, por unanimidad de votos, el punto dos del orden del día, MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CD. VALLES, S.L.P. POR EL INICIO Y FIN DEL EJERCICIO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL. La H. Junta de Gobierno toma el siguiente:

ACUERDO. - LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CD. VALLES, S.L.P. VALIDA Y APRUEBA POR UNANIMIDAD LA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE EL MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CD. VALLES, S.L.P. POR EL INICIO Y FIN DEL EJERCICIO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL, para así mismo dar vista a la Secretaria General de Gobierno del Estado de San Luis Potosí y realizar los trámites correspondientes, para que se realice su publicación en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis" Y así dar cumplimiento con la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.



EN EL TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, en uso de la palabra la C.P. FRANCISCA RAFAELA MORENO HERNANDEZ, Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno, agradece a los presentes su asistencia y participación, procediendo a declarar clausurados los trabajos de la Décima Primera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno y validos los acuerdos que de la misma emanaron, siendo las 12:43 doce horas con cuarenta y tres minutos del día viernes 04 de junio del año dos mil veintiuno.

~~----- DANOS FE -----~~

C.P. FRANCISCA RAFAELA MORENO HERNANDEZ
Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno.

LIC. IVAN GUILLERMO SANCHEZ CASTILLO
Asesor Jurídico de la Junta de Gobierno.

C.P. NOEL OLVERA CASTILLO
Asesor Contable de la Junta de Gobierno.

LIC. CINDY ANAH REYES VERASTEGUI
Primer Vocal de la Junta de Gobierno.



DIF

DR. ROBERTO ROLANDO RIVERA VAZQUEZ
Vocal de Salud de la Junta de Gobierno.

C.P. PABLO MARTÍNEZ GONZÁLEZ
Vocal de Educación de la Junta de Gobierno.

Q.F.B. NORMA ELIDA MONROY RIVERA
Vocal de la Junta de Gobierno.

ESTA HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACTA DE LA DECIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUADRO VALLES S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2015-2021 CELEBRADA EL DÍA CUATRO DE JUNIO DEL AÑO EN CURSO.