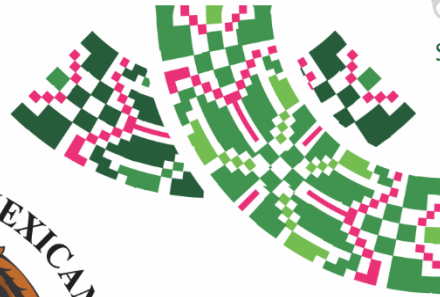


AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
MIÉRCOLES 05 DE ABRIL DE 2023
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
57 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

Organismo Intermunicipal Metropolitano de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos de los Municipios de Cerro de San Pedro, San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez (INTERAPAS).

Título:

Manual Técnico de Entrega Recepción.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ



MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Ana Sofía Aguilar Rodríguez

Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

Requisitos para solicitar una publicación:

- **Publicaciones oficiales**
 - ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
 - ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
 - ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.
- **Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)**
 - ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
 - ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
 - ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
 - ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).
- **Para cualquier tipo de publicación**
 - ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/
 - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
 - **Extraordinarias:** cuando sea requerido



Organismo Intermunicipal Metropolitano de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos de los Municipios de Cerro de San Pedro, San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez (INTERAPAS)

ORGANISMO

Rafael Munguía Garduño, Contralor Interno del Organismo Intermunicipal Metropolitano del Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos de los municipios de Cerro de San Pedro, San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez (INTERAPAS), con fundamento en los artículos 109 fracción III párrafo quinto y sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como lo estipulado en el artículo 125 fracción III de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, así como en los artículos 3 fracción XXI, 9 fracción II y 10 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como en los artículos 3 fracción XXII, 8 fracción V y VI, 15, 16 y 17 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, artículos tercero transitorio de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí así como en el ejercicio de las facultades conferidas al suscrito en el artículo 101 fracción I de la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí y del artículo 61 del reglamento interno del INTERAPAS.

CONSIDERANDO

Que en fecha 21 de junio de 2018, fue publicada en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”, el decreto número 0977 donde se expide la Ley para la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, en la que se establecen 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 conforme al artículo 11 de la Ley para la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, se establece a las Contralorías u/o órganos internos de control así como a la propia Auditoría Superior del Estado, como las autoridades competentes para supervisar los actos relacionados con la entrega recepción respecto de los sujetos obligados.

Que conforme al artículo 11, apartados IV y V, de la Ley para la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, se deberán formular el manual técnico de entrega-recepción, los procedimientos, así como emitir los formatos correspondientes para el debido llenado del expediente de entrega recepción he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ. (INTERAPAS).

1. Presentación

Hoy en día, la transparencia y rendición de cuentas de los servidores públicos y de los cargos que ejercen, representa un tema de gran trascendencia e impacto en la sociedad tanto en la gestión como en los resultados esperados en el ejercicio y desempeño de su función. Es así que la entrega recepción es de gran importancia ya que, permitirá la continuidad de las operaciones que realiza el organismo así como la evaluación y el seguimiento del ejercicio de los recursos públicos, de las acciones y gestiones realizadas, que conlleva a una correcta transparencia y rendición de cuentas; siendo una responsabilidad compartida por las diversas autoridades involucradas.

De esta manera y a fin de contribuir a que el proceso que lleven a cabo los servidores públicos del organismo por el inicio y conclusión del cargo de los servidores públicos entrantes y salientes, la Contraloría Interna, 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 Organismo Intermunicipal Metropolitano de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos de los Municipios de Cerro de San Pedro, San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez. Mediante el cual se establecen las bases del proceso, así como los debidos formatos para la integración del expediente conforme a la normatividad vigente en la materia.

2. MARCO LEGAL DE ACTUACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

- Ley de Aguas del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del Organismo Intermunicipal Metropolitano de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos de los Municipios de Cerro de San Pedro, San Luis Potosí y Soledad De Graciano Sánchez.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.

3. DISPOSICIONES GENERALES

3.1 Objeto del Manual

El presente Manual Técnico es de orden público e interés general y tiene por objeto establecer los procedimientos internos para la entrega-recepción del organismo que se realiza por el término de ejercicio de las funciones que desempeñen los servidores públicos del Organismo que por cualquier razón se separen de su cargo.

3.2 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:

Acta circunstanciada: Documento de orden administrativo que señala en lugar y fecha indicados, los hechos y circunstancias derivadas de las omisiones, faltas o cualesquiera observaciones que por efectos de ley deban de surtir efectos.

Anexos: Al conjunto de documentos con información que se integrará al expediente de entrega-recepción de acuerdo con los formatos establecidos en este Manual Técnico, ordenados por orden de prelación;

Enlace: Es el servidor público que tiene la responsabilidad de establecer comunicación y vinculación en el proceso de entrega recepción de los servidores públicos entrantes y salientes.

Informe de gestión: Es el acto por el cual el servidor público saliente entrega mediante documento escrito, el estado que guarda el área a su cargo durante el periodo comprendido en su funciones.

Manual Técnico: Documento técnico de referencia oficial para la realización de los procesos de entrega-recepción que se realizan dentro del Organismo;

Organismo: Organismo Intermunicipal Metropolitano de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos de los Municipios de Cerro de San Pedro, San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez. INTERAPAS.

Órgano Interno de Control: Órgano de vigilancia y fiscalización dentro del Organismo.

Testigos de asistencia: Son los servidores públicos que tienen la función de presenciar el acto protocolario de entrega recepción conforme a lo dispuesto en la normatividad en la materia.

3.3. Sujetos de aplicación

Son sujetos del presente manual técnico, las personas y servidores públicos adscritos al organismo, obligados a llevar a cabo la entrega-recepción conforme a lo estipulado en la Ley y que por cualquier motivo sean separados de las funciones y/o exista el término de administración o periodo que se desempeña en el Organismo. Conforme al reglamento interno vigente, se deberán sujetar a estas disposiciones:

- I. Dentro de la junta de gobierno:
 - a. El Titular del Órgano Interno de Control.
 - b. El Consejo Consultivo.

- c. El Director General.
- II. En la Dirección General del Organismo:
 - a. Los Directores, Titulares de Unidad y/o servidores públicos equivalentes según su cargo de responsabilidad.
 - b. Los Subdirectores, Coordinadores y/o servidores públicos equivalentes según su cargo de responsabilidad.
 - c. Los jefes de departamento, jefe de área y/o equivalentes según su cargo de responsabilidad.
- III. Los servidores públicos adscritos al organismo y previstos en el artículo 7º de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

4. PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En todos los procesos de entrega-recepción deberá participar el Órgano Interno de Control del Organismo. El proceso consta de las siguientes etapas:

Primera etapa: Designación de enlaces que intervienen en la entrega recepción.

Segunda etapa: Integración del expediente de Entrega recepción.

Tercera etapa: Acto protocolario de entrega recepción.

4.1. Primera etapa: Designación de enlaces que intervienen en la entrega recepción.

4.1.1. En el caso de la entrega recepción por parte del Titular del Órgano Interno de Control saliente, se designará a un enlace del propio Órgano Interno de Control y deberá notificar por escrito al presidente de la junta de gobierno del organismo en un plazo no mayor a 3 días hábiles a partir del término del encargo.

4.1.2. En el caso de los integrantes del consejo consultivo y del Director General salientes, el secretario técnico será el enlace, con los integrantes del consejo consultivo y el Director General entrantes, a fin de realizar el programa de trabajo que habrá de desarrollarse para dar cumplimiento al proceso de entrega recepción. En caso de ausencia del secretario técnico, el Director General saliente deberá designar a un funcionario de rango jerárquico inmediato inferior para que realice las funciones de enlace para la entrega recepción.

4.1.3. En el caso de los servidores públicos descritos en los apartados II y III del numeral 3.3 del presente manual, deberán de designar a un servidor público de su misma área adscrita, para que funja cómo enlace en el proceso de entrega recepción.

4.1.4. Para todos los casos, la designación de los servidores públicos se deberá notificar por escrito al Titular del Órgano Interno de Control.

4.1.5. Para la designación de testigos de asistencia en el acto protocolario, podrán ser designados los mismos enlaces o en su defecto la designación de otro servidor público del área administrativa adscrita al servidor público saliente.

4.2. Autoridad Supervisora

4.2.1. Para efectos de supervisión, seguimiento y acompañamiento a cada proceso de entrega recepción, el Titular del Órgano Interno de Control girará un oficio de respuesta al documento descrito en el apartado 4.1.1, designando al personal responsable del Órgano Interno de Control para llevar a cabo los procesos descritos en el presente manual.

4.2.2. Para los plazos previstos en la Ley de Entrega recepción, el servidor público designado por el Órgano Interno de Control deberá avisar, previo acuerdo entre quienes intervienen en el proceso de entrega recepción, de las fechas en que deberá realizarse el acto protocolario de entrega recepción conforme a lo siguiente:

- I. Tratándose del Titular del Órgano Interno de Control, del Consejo Consultivo, del Director General del Organismo y los Directores y/o titulares de Unidad, el plazo de inicio del proceso de entrega recepción no deberá exceder los 30 días hábiles a partir de la notificación y/o aviso de baja del cargo. Se deberá realizar durante este plazo el acto protocolario correspondiente.

- II. Tratándose de los Subdirectores, Coordinadores y/o equivalentes, el plazo de inicio del proceso de entrega recepción, no deberá exceder los 20 días hábiles a partir de la notificación y/o aviso de baja del cargo. Se deberá realizar durante este plazo, el acto protocolario correspondiente.
- III. Tratándose de los jefes de departamento y área y/o equivalentes según su cargo de responsabilidad, no deberá exceder los 10 días hábiles a partir de la notificación y/o aviso de baja del cargo. Se deberá realizar durante este plazo, el acto protocolario correspondiente.

4.2.3. Para cualquier excepción o modificación de plazos según su complejidad o áreas de responsabilidad, se deberá notificar al Titular del Órgano Interno de Control de por lo menos 3 días hábiles posterior a la fecha en que se indica del proceso de cambio y/o baja del cargo del servidor público saliente.

4.2.4. Los servidores públicos obligados a realizar el proceso de entrega recepción, descritos en el numeral 3.3 del presente manual, así como sus respectivos enlaces y testigos, como actividad previa, deberán recibir una capacitación por parte del Órgano Interno de Control con los siguientes elementos mínimos:

- I. Explicación del acto protocolario, alcances y responsabilidades.
- II. Formato de acta de entrega recepción y sus anexos.
- III. Establecimiento de fechas compromiso para realizar acto protocolario.
- IV. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes la inobservancia, incumplimiento y violaciones a esta Ley, a los procedimientos descritos en el manual técnico de entrega-recepción, u 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 que pudieren constituir tanto faltas administrativas como delitos.
- V. Definir calendario de supervisión y seguimiento.

4.3 Segunda Etapa: Integración del Expediente de Entrega Recepción.

4.3.1. Tratándose de los servidores públicos obligados a realizar el proceso de entrega recepción, descritos en el numeral 3.3 del presente manual y conforme a lo establecido en el artículo 22 de la Ley Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, la integración del expediente de entrega recepción por parte de los sujetos obligados deberá contener de manera enunciativa más no limitativa los siguientes elementos:

- I. Oficio de inicio del proceso de entrega recepción.
- II. Oficio de designación enlaces y responsables.
- III. Oficio de designación responsable por parte del Órgano Interno de Control.
- IV. Formatos de anexos relativos a:
 - Recursos humanos.
 - Documentación e información programática y presupuestal.
 - Documentación e información financiera, contable y administrativa.
 - Documentación e información relativa a los recursos humanos y materiales.
 - Relación de asuntos en trámite conforme a la normatividad vigente y de sus responsabilidades y asignaciones que le fueran encargadas de manera directa por su superior jerárquico.
 - Relación correspondiente a expedientes y archivos.
 - Incorporación de algunos programas y proyectos especiales o particulares.
 - Libros blancos.

- Libros de actas.
- Obras y acciones de programas.
- Acuerdos del Organismo pendientes.
- Contratos celebrados.
- Contratos de fideicomisos.
- Convenios con instancias gubernamentales y con particulares.
- Procesos de concurso litigación y asignación.
- Procedimientos y juicios en proceso.
- Archivo corriente.
- Relación de asuntos pendientes.
- Padrón y expedientes de usuarios.
- Sistemas y programas.
- Combinación de cajas fuertes y claves de acceso.
- Archivo Histórico.
- Informes y acciones sobre la revisión de cuentas públicas, y
- Relación de auditorías en proceso, observaciones notificadas y pendientes de solventar derivadas de revisiones practicadas por los entes fiscalizadores y otras autoridades competentes.
- Informe de los convenios, acuerdos de coordinación y concertación que tenga celebrados la administración pública con la federación, los ayuntamientos y los sectores social y privado,
- Relación de las auditorías y fiscalizaciones realizadas durante el periodo en que comprendió el cargo que se entrega, así como las efectuadas en coordinación con la Auditoría Superior de Estado.

V. Otros Formatos corresponden a información relevante en el proceso de entrega entre los cuales se incluyen:

- Relación de Deudores diversos a corto plazo.
- Organigrama, Tabulador de Remuneraciones y Catálogo de Puestos.
- Inventario de Formas Valoradas.
- Inventario de Formas Prefoliadas.
- Relación de Sellos Oficiales.
- Relación de Llaves.
- Comentarios, Observaciones y Recomendaciones.
- Obligaciones de Transparencia.

VI. Además de la Información y documentación señalada en líneas anteriores, deberán integrar de manera enunciativa más no limitativa en el expediente de entrega-recepción:

- Libros de Actas;
- Actas y grabaciones en video o voz de las sesiones de las Juntas de Gobierno;
- Acuerdos de Junta de Gobierno pendientes;
- Relación de convenios celebrados con otros municipios, con el Estado o la Federación;
- Relación de capitales y créditos a favor del Organismo;
- Relación de donaciones, legados y herencias que recibieron;
- Participaciones que perciban de acuerdo con las leyes federales y estatales, y
- Relación de rentas y productos de todos los bienes.

4.3.2. Informe de gestión.

Los servidores públicos obligados a realizar el proceso de entrega recepción, descritos en el numeral 3.3 del presente manual, deberán entregar un informe de gestión, mediante el cual, deberá contener la situación que guarda la unidad administrativa o responsabilidad de la cual realiza la entrega, en el que se deberá plasmar de manera enunciativa más no limitativa lo siguiente:

- Portada con el nombre, cargo, y fecha en que se realiza el informe.
- Situación del despacho, responsabilidad o encargo 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).
- Actividades emprendidas y resultados alcanzados durante la gestión.
- Asuntos en proceso.
- Asuntos atendidos que no se sujetaron a las disposiciones legales aplicables o que se justificaron parcialmente y su justificación.
- Asuntos de carácter confidencial.
- Situación del despacho, responsabilidad o encargo al término de la gestión.
- Conforme a la experiencia alcanzada, cual es la perspectiva que se tiene de lo que convendría realizar a futuro; y
- Establecer nombre y firma del titular y quienes intervienen en la elaboración del informe de entrega.

4.3.3. Nomenclatura y formatos establecidos para la integración del expediente de entrega recepción. Con el objetivo de estandarizar la nomenclatura y los formatos utilizados para el proceso de entrega recepción a los servidores públicos responsables de su integración, deberán de seguir en el siguiente orden:

- I. Acta Administrativa.
- II. Anexos de la entrega recepción. Deberán ser rotulados con la nomenclatura de "AER", seguido del número de anexo consecutivo correspondiente así como el título de cada anexo visible al momento de realizar la entrega y con su respectiva rúbrica. Los formatos de los anexos se encuentran de manera demostrativa en el presente anexo.

4.3.4. Consideraciones generales de la integración del expediente.

- I. Los formatos del acta administrativa de entrega recepción y los formatos de los anexos respectivos deberán de ser proporcionados por el Órgano Interno de Control del Organismo.
- II. Los responsables designados para la integración del expediente de entrega recepción, deberán actualizar las fechas, contenidos, nombres y cargos entre otros.

- III. Los formatos deberán ser impresos y entregados en papelería oficial vigente del Organismo al momento de realizar el acta de entrega recepción y con su respectiva ante firma o firma, al calce de cada documento que integra el expediente de entrega recepción. El expediente de entrega recepción no deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras.
- IV. Cuando en términos del numeral 4.3 del presente manual, los formatos y anexos que de acuerdo a sus facultades y responsabilidades inherentes a su cargo, no sean necesarios integrarlos en el acta administrativa correspondiente, se deberá poner la leyenda "NO APLICA".
- V. El expediente de entrega recepción se emitirá en tres tantos originales, cuya distribución será de la siguiente manera: un original quedará en propiedad del servidor público saliente, un original quedará en propiedad del servidor público que recibe y un original para el Órgano Interno de Control.
- VI. La persona designada por el servidor público entrante, encargada de recibir el expediente, podrá efectuar la verificación física preliminar del contenido del expediente de entrega-recepción así como de sus respectivos anexos; para ello 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.
- VII. El Órgano Interno de Control, deberá tener en un lapso no mayor a 24 horas de realizar el acto protocolario de entrega recepción, el borrador final del acta de entrega recepción, sin sus anexos (en medio físico y electrónico) para estar en condiciones de su lectura.
- VIII. Es necesario que en el lugar donde se realizará el acto de entrega recepción, exista computadora, impresora, el material y personal de apoyo necesario para realizar los ajustes y modificaciones que se realicen en el acto protocolario.

4.4. Tercera etapa: Acto protocolario de entrega recepción.

4.4.1. Fecha, hora y lugar para realizar el acto protocolario. Para efecto de llevar a cabo el acto protocolario de la entrega recepción, se deberá establecer la fecha, hora y lugar en que inicie el acto de entrega recepción. Éste proceso no podrá suspenderse salvo por caso fortuito o de fuerza mayor, en ese caso, los servidores públicos salientes deberán señalar fecha y hora para celebrarla en un plazo que no exceda de 3 días hábiles posteriores a su suspensión y deberán avisar por escrito al Órgano Interno de Control con la nueva fecha, hora y lugar.

4.4.2. Personas que intervienen. Las personas que intervienen en el acto protocolario son aquellas que están descritas en el numeral 4.1 y deberán acreditar su personalidad en la realización del mismo, mostrando el oficio signado y con original y copia simple de una identificación oficial. En caso de realizar algún cambio en los participantes, estos deberán ser notificados por escrito y con copia al Órgano Interno de Control en un plazo no mayor a 24 horas previo a la realización del acto protocolario.

4.4.3. Lectura del acta. Para la realización de la lectura del acta se deberán tener listos los documentos y disposiciones contemplados en el numeral 4.3 del presente manual y será realizada por el personal asignado del Órgano Interno de Control estando presentes las personas que intervienen en el proceso de entrega recepción. Durante la lectura del acta, será necesario verificar físicamente que los anexos y formatos cumplan con lo estipulado en el numeral 4.3 del presente manual. Así mismo, se podrán realizar los ajustes, modificaciones, comentarios y observaciones que pudieran resultar de la revisión del expediente a entregar, así como otras declaraciones por acuerdo de las partes y conforme a la normatividad prevista en la Ley de entrega-recepción y del presente manual. Una vez terminado la lectura final del acta de entrega recepción, se procederá a su cierre, especificando la hora y se procederá a su impresión en tres tantos originales.

4.4.4 Firma y entrega del acta y anexos. El acta deberá ser firmada por quienes en ella participan y lista para su entrega conforme a lo estipulado en el numeral 4.3 del presente manual.

4.4.4 Otras Disposiciones. Aquellas disposiciones o procedimientos que no se encuentren plasmados en este manual técnico, se remitirá a lo dispuesto en la Ley Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

4.4.5. Siempre que deba tener lugar un acto de entrega-recepción, y por cualquier circunstancia éste no se lleve a cabo, el superior inmediato del área y a quien designe éste, elaborará el acta circunstanciada con asistencia de dos testigos y en presencia del servidor público designado por el Órgano Interno de Control, en la que deberá contener de manera enunciativa mas no limitativa, la siguiente información:

- Fecha, hora y lugar en que se realiza el acta.
- Personas que intervienen y su acreditación e identificación respectiva.



- Listado de documentos y bienes encontrados.
- Anexo de evidencia documental (fotos, videos, otros sujetos de prueba).
- Informe del estado en que se encuentren los asuntos y recursos.
- Firma de quienes intervienen en el acta, antefirma al calce de todos los documentos que integran el acta circunstanciada.

Una vez terminada el acta, se deberá hacer del conocimiento por escrito, al Director General del organismo, al superior jerárquico inmediato y al Órgano Interno de Control, en un plazo no mayor 2 días hábiles, contados a partir de la fecha de elaboración de dicha acta.

5. Verificación y validación física del contenido del expediente.

5.1. Es responsabilidad y obligación del servidor público entrante o quien recibe, verificar y validar que la información entregada cumpla conforme a la normatividad vigente en las diversas disposiciones administrativas y operativas, así como constatar los actos u omisiones que en su caso pudieran derivarse.

5.2. La verificación y validación física del contenido del acta administrativa de entrega recepción y sus anexos, deberán llevarse a cabo en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir del acto protocolario de entrega-recepción.

5.3. Una vez transcurrido dicho plazo, en caso de alguna omisión o faltante, se desprenderá un acta circunstanciada con asistencia de 2 testigos, que señale los hechos u omisiones que derivaron de la entrega-recepción a cargo del servidor público entrante. En la que deberá contener de manera enunciativa más no limitativa, la siguiente información:

- Fecha, hora y lugar en que se realiza el acta.
- Personas que intervienen y su acreditación e identificación respectiva.
- Anexos de soporte que afirmen los hechos u omisiones detectados.
- Firma de quienes intervienen y antefirma al calce de todos los documentos que integran el acta circunstanciada.

5.4. El Órgano Interno de Control, participará en las aclaraciones de los servidores públicos salientes, a efecto de vigilar y conocer las aclaraciones pertinentes y en su caso, se proporcione la documentación, aclaración o información que resultare faltante, así como apoyar en el levantando las actas circunstanciadas que al caso amerite, dejando asentadas en ellas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas.

5.5. Proceso de elaboración del acta circunstanciada. Para la elaboración del acta circunstanciada se deberá contar con la presencia de 2 testigos adscritos al área administrativa donde se encuentre el servidor público entrante o de quien recibe y deberá contener por lo menos:

- Fecha, hora y lugar de la elaboración.
- Antecedentes de los hechos señalando y referenciando en todo momento los elementos, circunstancias, actos u omisiones que se derivaron respecto del acta de entrega recepción y sus respectivos anexos. En caso de ser necesario señalar cualquier soporte o evidencia adicional respecto de los hechos mencionados.
- Cierre del acta con hora de término y firma de los testigos asistentes así como del servidor público que levanta el acta.

5.6. Proceso de aclaración. Los servidores públicos salientes, en ejercicio de sus derechos, tendrán la oportunidad de en caso de alguna observación, petición de información u otro elemento que se le solicite, dentro de los plazos establecidos, presentarse a realizar las aclaraciones respectivas.

5.7. Terminado el proceso del levantamiento del acta circunstanciada, de manera inmediata, deberá informar por escrito y anexando el acta correspondiente al Órgano Interno de Control que, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, deberá requerir al servidor público saliente, los bienes, recursos, documentación e información, aclaraciones, observaciones y en general, los

elementos que considere necesarios para el esclarecimiento de la inconformidad, actos u omisiones a los que fuere referido en el acta circunstanciada.

5.8. El servidor público saliente, en un periodo no mayor a 3 día hábiles, deberá presentarse de manera física o mediante escrito ante el servidor público entrante o de quien haya recibido, para poder realizar las aclaraciones pertinentes y solventar en su caso.

5.9. El servidor público entrante o quien haya recibido, procederá a notificar por escrito a la contraloría y al superior jerárquico inmediato, el seguimiento respectivo, el cumplimiento de las aclaración sea de manera parcial o total hasta su conclusión debiendo establecer fechas de compromiso en caso de existir algún asunto u hecho pendiente. En case de negativa u omisión por parte del servidor público saliente de no comparecer o no informar por escrito respecto de las aclaraciones solicitadas, el servidor público entrante o quien recibe, deberá notificar tal omisión al Órgano Interno de Control y al superior jerárquico inmediato, para que proceda de conformidad en las disposiciones legales contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y conforme a la normatividad vigente en la materia.

6. RESPONSABILIDADES

6.1 Los servidores públicos salientes según sus responsabilidades conferidas en el Reglamento Interior vigente del Organismo y conforme a lo establecido en el artículo 7º de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, están obligados cumplir debida, oportuna y formalmente con los preceptos descritos en el presente manual técnico; la inobservancia del mismo, podrá ser motivo de sanción por responsabilidades administrativas. Ello sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que también les sean aplicables y resulten procedentes.

6.2 El Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus atribuciones, será el área responsable de que el proceso de entrega recepción, en todo momento, se realice en estricto cumplimiento de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y otras disposiciones normativas aplicables.

6.3 Los servidores públicos entrantes o quien reciba el acta de entrega recepción, tendrá la responsabilidad de dar trámite a la revisión, comprobación y/o aclaración de lo previsto en el numeral 4.2 del presente manual y de igual manera hacer cumplir las disposiciones comprendidas en el apartado 5 del presente manual.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual Técnico de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Organismo Intermunicipal Metropolitano De Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos De Los Municipios De Cerro De San Pedro, San Luis Potosí y Soledad De Graciano Sánchez entra en vigor a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

SEGUNDO. Los asuntos no previstos en el presente Manual Técnico, serán resueltos por el Órgano Interno de Control, conforme a las atribuciones conferidas en la normatividad vigente.

Así lo acordó y firma el Contador Público Rafael Munguía Garduño, Contralor Interno del Organismo Intermunicipal Metropolitano de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos de los Municipios de Cerro de San Pedro, San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez, a los diecisiete días del mes de marzo de dos mil veintitrés.

C. P. RAFAEL MUNGUÍA GARDUÑO,
Contralor Interno del Organismo
(Rúbrica)



FORMATO ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA RECEPCIÓN

ACTA ADMINISTRATIVA MEDIANTE LA CUAL SE HACE CONSTAR EL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL (1) DEL ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ. INTERAPAS

En el municipio de San Luis Potosí, S. L. P, encontrándose en (2) dentro de las Oficinas del Organismo Intermunicipal Metropolitano de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos de los Municipios de Cerro de San Pedro, San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez. INTERAPAS, ubicadas en (3) —; siendo las — horas del día —, con motivo del Acto Protocolario de la Entrega Recepción del (4), con fundamento en los artículos 1°, 2°, 3° fracción I, 7, 11 fracción III, 12 fracciones I y II, 54, 59, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, se encuentran reunidos el C. (5), quien ha sido designado por el Órgano Interno de Control como representante ante este acto protocolario de entrega recepción tal y como consta en el oficio presentado No (6) de fecha —, y se identifica con (7) —, señalando como su domicilio en (8), a efecto de intervenir conforme a lo dispuesto en los artículos 12 fracciones I y II, 61 y 64 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; así también, se da cuenta de la presencia del (9), quien dejará de ocupar el Cargo de (10) del Organismo Intermunicipal Metropolitano De Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos De Los Municipios De Cerro De San Pedro, San Luis Potosí y Soledad De Graciano Sánchez y como consta en el oficio presentado No (11) de fecha —, y se identifica con (12) —, señalando como su domicilio para oír y recibir notificaciones en (13), del mismo modo se encuentra presente (9), quien dejará de ocupar el Cargo de (10) del Organismo Intermunicipal Metropolitano De Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos De Los Municipios De Cerro De San Pedro, San Luis Potosí y Soledad De Graciano Sánchez y como consta en el oficio presentado No (11) de fecha —, y se identifica con (12) —, señalando como su domicilio para oír y recibir notificaciones en (13), del mismo modo se encuentra presente (14), quien asume el cargo entrante de (15) del Organismo Intermunicipal Metropolitano De Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos De Los Municipios De Cerro De San Pedro, San Luis Potosí y Soledad De Graciano Sánchez y como consta en el documento presentado No (16) de fecha —, y se identifica con (17) —, señalando como su domicilio en (18); advirtiéndoseles de las penas en que incurrirán quienes falten a la verdad ante cualquier autoridad pública conforme a lo previsto en el artículo 284 fracción I del Código Penal del Estado, y se hace del conocimiento de los Servidores Públicos Entrante y Saliente que conforme a la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, es obligación de todo servidor público el llevar a cabo la entrega recepción de los recursos públicos, información y documentación, mediante el proceso de entrega recepción, con la debida formalización y de los integrantes de las Comisiones de Enlace y/o Enlace de Entrega Recepción relativas a planear, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar la entrega y recepción de los recursos, información y documentación que conforma el procedimiento que la propia normatividad señala, así como el intervenir en el presente acto protocolario; quienes bajo protesta de conducirse con verdad durante el desarrollo de esta. -----

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

-----Conforme a lo previsto en el artículo 33 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, intervienen en este acto como testigos de asistencia, los Ciudadanos: (19). Anexándose como parte de la presente acta copias fotostáticas de las identificaciones presentadas por quienes intervienen. -----

El presente acto protocolario tiene por objeto efectuar el Acto Administrativo de Entrega-Recepción conforme a la normatividad vigente en la que los sujetos obligados entregan y reciben los recursos públicos, la documentación, información, sus anexos y asuntos de la competencia del área administrativa en cuestión, así como los derechos y obligaciones de que disponen. Por lo que señalado el marco legal en que se desarrolla la presenta acta se hacen constar los siguientes:-----

HECHOS

Acto seguido, el día de la fecha, acreditada la personalidad de los que intervienen en la presente acta, el (20), procede a realizar la entrega de la información y documentación de la situación que guarda el Área de (21), mediante el expediente de entrega recepción, mismo que se integra con los siguientes documentos:-----

I.- EXPEDIENTE PROTOCOLARIO. - Se lleva a cabo la entrega del Expediente Protocolario, el cual se conforma con el acta administrativa de entrega recepción, así como el Informe de Gestión, lo anterior de acuerdo a la información contenida en los siguientes ANEXOS:-----

AER-01: Oficio de inicio del proceso de entrega recepción signado por el superior jerárquico inmediato.-----

AER-02: Oficio de designación enlaces y responsables. Con su anexo de copia de identificación oficial por ambos lados y comprobante de domicilio vigentes.-----

AER-03: Oficio de designación de enlace del Órgano Interno de Control. Con su anexo de copia de identificación oficial por ambos lados y comprobante de domicilio vigentes.-----

AER-04: Carátula de anexos identificación oficial y que deberá contener copia simple por ambos lados vigentes de los testigos de asistencia. -----



II.- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN.- Con respecto al marco jurídico de actuación del área administrativa a la que se hace la entrega se anexa: -----

AER-05: Marco Jurídico de actuación: -----

III.- RECURSOS HUMANOS. – Respecto de los asuntos relacionados con los recursos humanos comprendidos en el área se anexa la siguiente información: -----

AER-06: Plantilla de personal vigente al momento de la entrega recepción. -----

AER-07: Relación de personal sujeto a pago de honorarios. -----

AER-08: Relación de personal con licencia, permiso o comisión. -----

AER-09: Sueldos y prestaciones pendientes de pago. -----

AER-10: Relación de las incidencias de personal. -----

AER-11: Relación de convenios firmados con sindicatos. -----

AER-12: Relación de juicios laborales en proceso. -----

NOTA: Tratándose de los anexos que por sus responsabilidades no sean sujetos para el llenado correspondiente se deberá poner al final del renglón la siguiente leyenda: “(NO APLICA)” -----

IV.- DOCUMENTACIÓN PROGRAMÁTICA. – Con respecto a los diversos planes y programas se anexa la siguiente información:-----

AER-13: Plan Estratégico de Desarrollo. -----

AER-14: Relación de programas federales, regionales, sectoriales y especiales. -----

AER-15: Programa operativo anual. -----

AER-16: Relación de programas de asistencia social. -----

NOTA: Tratándose de los anexos que por sus responsabilidades no sean sujetos para el llenado correspondiente se deberá poner al final del renglón la siguiente leyenda: “(NO APLICA)” -----

V.- DOCUMENTACIÓN PRESUPUESTARIA. Con respecto a la documentación presupuestaria se anexa la siguiente información:-----

AER-17: Cuotas y Tarifas del periodo de gestión. -----

AER-18: Presupuestos de Ingresos y Egresos. -----

AER-19: Estado analítico de ingresos. -----

AER-20: Estado analítico del presupuesto de egresos. -----

NOTA: Tratándose de los anexos que por sus responsabilidades no sean sujetos para el llenado correspondiente se deberá poner al final del renglón la siguiente leyenda: “(NO APLICA)” -----

VI.- INFORMACIÓN FINANCIERA. Con respecto a la información financiera se anexa: -----

AER-21: Estado de situación financiera al inicio del cargo. -----

AER-22: Estado de situación financiera al término del cargo. -----

AER-23: Estado de variación en la hacienda pública al inicio del cargo. -----

AER-24: Estado de variación en la hacienda pública al término del cargo. -----

AER-25: Estado de cambios en la situación financiera. -----

AER-26: Informe de Pasivos contingentes. -----

AER-27: Notas a los Estados financieros. -----

AER-28: Estado analítico del activo. -----

AER-29: Estado analítico de la deuda y otros pasivos a corto y largo plazo. -----

AER-30: Endeudamiento neto. -----

AER-31: Intereses de la deuda. -----

AER-32: Estado de flujo operacional. -----

AER-33: Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación administrativa. -----

AER-34: Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por objeto del gasto. -----

AER-35: Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación funcional. -----

AER-36: Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por categoría programática. -----

AER-37: Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos programas y proyectos de inversión. -----

AER-38: Indicadores de resultados. -----

AER-39: Libro diario y mayor. -----

AER-40: Cuenta Pública. -----

AER-41: Avance de gestión financiera del ejercicio fiscal. -----

AER-42: Archivos históricos, de trámite y de concentración. -----

AER-43: Cumplimiento de la LGCG y los documentos emitidos por el CONAC. -----

NOTA: Tratándose de los anexos que por sus responsabilidades no sean sujetos para el llenado correspondiente se deberá poner al final del renglón la siguiente leyenda: “(NO APLICA)” -----

VII.- RECURSOS FINANCIEROS. - Respecto de los recursos financieros se realiza la entrega a través de los siguientes anexos:-----

AER-44: Arqueo de caja. -----

- AER-45: Conciliación Bancaria. -----
- AER-46: Cancelación de registros firmas bancarias. -----
- AER-47: Corte de Chequeras. -----
- AER-48: Relación de inversiones en valores. -----
- AER-49: Relación de cuentas bancarias. -----
- NOTA: Tratándose de los anexos que por sus responsabilidades no sean sujetos para el llenado correspondiente se deberá poner al final del renglón la siguiente leyenda: "(NO APLICA)" -----

VIII.- RECURSOS MATERIALES.- En lo referente a los recursos materiales se realiza la entrega a través de los siguientes anexos: -----

- AER-50: Relación de mobiliario y equipo de oficina. -----
- AER-51: Relación de vehiculos, equipo de transporte y maquinaria. -----
- AER-52: Relación de equipo de comunicación. -----
- AER-53: Relación de bienes inmuebles. -----
- AER-54: Relación de inventario de almacén. -----
- AER-55: Relación de obras terminadas. -----
- AER-56: Relación de obras en proceso. -----
- AER-57: Padrón de Contratistas y proveedores. -----
- AER-58: Relación de expedientes técnicos de obra. -----
- NOTA: Tratándose de los anexos que por sus responsabilidades no sean sujetos para el llenado correspondiente se deberá poner al final del renglón la siguiente leyenda: "(NO APLICA)" -----

IX.- INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE LOS PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO. – Respecto de la información concerniente a la integración analítica de los pasivos a corto, mediano y largo plazo se anexa: -----

- AER-59: Integración analítica de los pasivos a corto, mediano y largo plazo. -----
- NOTA: Tratándose de los anexos que por sus responsabilidades no sean sujetos para el llenado correspondiente se deberá poner al final del renglón la siguiente leyenda: "(NO APLICA)" -----

X.- CUENTAS POR COBRAR. – Con respecto a las cuentas por cobrar se anexa: -----

- AER-60: Integración analítica de las cuentas por cobrar: -----
- NOTA: Tratándose de los anexos que por sus responsabilidades no sean sujetos para el llenado correspondiente se deberá poner al final del renglón la siguiente leyenda: "(NO APLICA)" -----

XI.- ASUNTOS EN TRÁMITE. – Con respecto a los asuntos en trámite se anexa: -----

- AER-61: Relación de los asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas. -----
- NOTA: Tratándose de los anexos que por sus responsabilidades no sean sujetos para el llenado correspondiente se deberá poner al final del renglón la siguiente leyenda: "(NO APLICA)" -----

XII.- EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES.- Con respecto a los expedientes y archivos documentales se anexa: -----

- AER-62: Libros blancos: -----
- AER-63: Relación de libros de actas: -----
- AER-64: Acuerdos gubernamentales pendientes: -----
- AER-65: Contratos celebrados: -----
- AER-66: Contratos de fideicomisos: -----
- AER-67: Convenios y/o acuerdos de coordinación y/o de concertación con instancias gubernamentales y con particulares: -----
- AER-68: Procesos de concurso, licitación o designación: -----AER-
- 69: Procedimientos administrativos y juicios en proceso: -----
- AER-70: Archivo corriente: -----
- AER-71: Relación de asuntos pendientes: -----
- AER-72: Padrón y expedientes de usuarios: -----
- AER-73: Sistemas y programas informáticos: -----
- AER-74: Combinación de cajas fuertes y claves de acceso: -----
- AER-75: Programa de obras y acciones: -----
- AER-76: Archivo histórico: -----
- AER-77: Informes y acciones sobre la cuenta pública: -----
- AER-78: Relación de auditorías en proceso: -----
- AER-79: Relación de auditorías y/o procesos de revisión, realizadas por los Órganos de Fiscalización Superior, Servicio de Administración Tributaria u otras autoridades competentes: -----
- AER-80: Informe de gestión: -----
- NOTA: Tratándose de los anexos que por sus responsabilidades no sean sujetos para el llenado correspondiente se deberá poner al final del renglón la siguiente leyenda: "(NO APLICA)" -----

OTROS HECHOS. -----



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

Manifiesto 01: (22) -----

NOTA: En caso de no existir manifestaciones se deberá poner la siguiente leyenda: "No existen manifestaciones o hechos" -----

-----**DECLARACIONES**-----

----- El C. (9), quien ocupaba el cargo de (10), manifiesta bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta de Entrega-Recepción, y que tiene conocimiento de que el contenido del acta y sus anexos 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. (14), con el carácter de (15), manifiesta que recibe, con las reservas de ley, todos los documentos, información y anexos que se precisan en el contenido de la presente acta administrativa de Entrega-Recepción; y declara tener conocimiento de que la verificación del contenido se realizará en un término de treinta días hábiles, contados a partir de la firma del presente acto protocolario, como lo señala el artículo 70 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Asimismo, manifiesta conocer que, en caso de detectar alguna irregularidad en relación con el contenido de la acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos, deberá informarlas por escrito al Órgano Interno de Control, a fin de que requiera al servidor público que realizó la entrega y se realicen las aclaraciones dentro del plazo establecido en el numeral 5 del manual de entrega recepción, o en su caso, se proceda de conformidad con Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.-----

----- Con fundamento en el artículo 43 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como las normas y procedimientos establecidos en el manual de entrega recepción para el Organismo Intermunicipal Metropolitano de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos de los Municipios de Cerro de San Pedro, San Luis Potosí y Soledad De Graciano Sánchez, los formatos que fueron mencionados con anterioridad, llevan el nombre y firma de los responsables de su entrega y recepción, así como de los responsables de su elaboración. -----

----- Atendiendo a lo previsto en el artículo 66 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, la firma del acta de entrega-recepción por parte de los servidores públicos entrantes, no implica la aceptación de irregularidades u omisiones que pudieran existir respecto de los datos e información contenidos en el expediente de entrega-recepción. 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 69 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, la recepción del expediente de entrega recepción, se realiza con las reservas de ley, por lo que cualquier manifestación en contrario se tendrán por no interpuesta, por lo tanto, la suscripción de los documentos por parte de la comisión de recepción, 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 esta intervinieron.-----

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

----- No habiendo nada más que agregar ni hacer constar por parte de las personas que intervinieron y previa lectura de la presente acta, se da por concluido el Acto Protocolario de Entrega Recepción de(l) (la) (1) del Organismo Intermunicipal Metropolitano de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios conexos de los Municipios de Cerro de San Pedro, San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez, INTERAPAS. siendo las ——— horas del día ———, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron, así como de los anexos que constituyen el expediente del acto protocolario, formulándose la presente acta en tres tantos, mismos que serán distribuidos de la siguiente manera: un tanto para el servidor público saliente, un tanto para el servidor público entrante o quien recibe, un tanto para el Órgano Interno de Control. -----

-----**CONSTE**-----

-----**FIRMAS**-----

**TITULARES**

NOMBRE Y FIRMA SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA	NOMBRE Y FIRMA SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA

ENLACE DE ENTREGA - RECEPCIÓN

NOMBRE Y FIRMA CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO	NOMBRE Y FIRMA CARGO DEL SERVIDOR

TESTIGOS DE ASISTENCIA

NOMBRE Y FIRMA CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO	NOMBRE Y FIRMA CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LOS DATOS E INFORMACIÓN QUE DEBERÁ CONTENER EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
(1)	Título del cargo que se deja.
(2)	Ubicación interna de las oficinas donde se realiza el acto protocolario
(3)	Incluir el domicilio fiscal que contenga nombre de la calle, número interior, número exterior, colonia o fraccionamiento, código postal, localidad, ciudad y Estado.
(4)	Título del cargo que se deja.
(5)	Nombre completo del representante de la Contraloría Interna. En caso de tener título profesional anteponer la abreviatura correspondiente y en caso contrario, anteponer la letra "C."
(6)	Número de oficio de asignación por parte del Contralor Interno.
(7)	Tipo y número de Identificación oficial.
(8)	Señalar el domicilio particular que contenga nombre de la calle, número interior, número exterior, colonia o fraccionamiento, código postal, localidad, ciudad y Estado.
(9)	Nombre completo del titular saliente. En caso de tener título profesional anteponer la abreviatura correspondiente y en caso contrario, anteponer la letra "C."
(10)	Título del cargo que se deja. En caso de niveles de entrega inferior a Directores, será necesario describir a que área administrativa adscrita pertenece.
(11)	Número de oficio donde se hace del conocimiento de la entrega recepción por parte del servidor público saliente.
(12)	Tipo y número de Identificación oficial del servidor público saliente.



(13)	Señalar el domicilio del servidor público saliente para oír y recibir notificaciones, debe seque contenga nombre de la calle, número interior, número exterior, colonia o fraccionamiento, código postal, localidad, ciudad y Estado.
(14)	Nombre completo del servidor público entrante o quien recibe. En caso de tener título profesional anteponer la abreviatura correspondiente y en caso contrario, anteponer la letra "C."
(15)	Título del cargo que se asume o de quien recibe. En caso de niveles de entrega inferior a Directores, será necesario describir a que área administrativa adscrita pertenece. En caso de que no exista al momento de la entrega-recepción un titular designado se deberá poner "de responsable de la recepción".
(16)	En caso de que ya esté asignado un nuevo servidor público que asumirá el cargo, deberá presentar su oficio o documento de nombramiento, en caso contrario deberá presentar el oficio o documento donde se hace del conocimiento del servidor público que es responsable de la recepción.
(17)	Tipo y número de Identificación oficial del servidor público entrante o responsable de la recepción.
(18)	Señalar el domicilio del servidor público entrante o responsable de la recepción, que contenga nombre de la calle, número interior, número exterior, colonia o fraccionamiento, código postal, localidad, ciudad y Estado.
(19)	Señalar el nombre completo, cargo que ostenta, tipo y número de Identificación oficial, el domicilio que contenga nombre de la calle, número interior, número exterior, colonia o fraccionamiento, código postal, localidad, ciudad y Estado de los 2 testigos.
(20)	Nombre y cargo completos del servidor público que entrega.
(21)	Nombre del área administrativa que se entrega.
(22)	Se pueden agregar en este apartado, los escritos, documentos u otros que tengan relación con el proceso de entrega y que el servidor público saliente desee manifestar. Se deberá manifestar si es documento en original, copia simple o certificada con su característica respectiva (tipo de documento, título del documento o contenido y breve descripción). Se deberá poner la siguiente nomenclatura: "Manifiesto" seguido del número consecutivo comenzando por 01.

FORMATOS DE LOS ANEXOS QUE CONTENDRÁN EL ACTA SEGÚN FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

AER-05: Marco Jurídico de actuación.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO					INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN
MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN					
PERIODO: OCTUBRE DE 20XX AL: OCTUBRE DE 20XX					
NÚM. PROGRESIVO	DENOMINACIÓN DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO (LEY, REGLAMENTO, DECRETO, ACUERDO, MANUAL O LINEAMIENTO QUE REGULA LA ESTRUCTURA, FUNCIONAMIENTO, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL	FECHA DE EXPEDICIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN	NÚMERO DE DECRETO	OBSERVACIONES

FORMATO
 EJEMPLO

ENTREGA A QUIEN RECIBE
 NOMBRE SERVIDOR SALIENTE
 NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO
 CARGO

ELABORO
 NOMBRE ENLACE
 CARGO ENLACE



AER-06: Plantilla de personal vigente al momento de la entrega recepción.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)							INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN					
PLANTILLA DE PERSONAL												
PERIODO: OCTUBRE DE 20XX AL: OCTUBRE DE 20XX												
NÚMERO DE NÓMINA	NOMBRE COMPLETO	PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	NIVEL	CATEGORÍA	FECHA DE INGRESO	PERCEPCIÓN MENSUAL				TIPO HONORARIOS (SINDICALIZADO)	OBSERVACIONES
							SUELDO BASE	COMPENSACIONES	OTRAS PERCEPCIONES	TOTAL		
<p style="font-size: 48px; font-weight: bold; opacity: 0.5;">FORMATO</p> <p style="font-size: 24px; font-weight: bold; opacity: 0.5;">EJEMPLO</p>												

AER-07: Relación de personal sujeto a pago de honorarios.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)				INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN
Relación de personal sujeto a pago de honorarios				
PERIODO: OCTUBRE DE 20XX AL: OCTUBRE DE 20XX				
NÚM. PROGRESIVO	NOMBRE	IMPORTE MENSUAL	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
<p style="font-size: 48px; font-weight: bold; opacity: 0.5;">FORMATO</p> <p style="font-size: 24px; font-weight: bold; opacity: 0.5;">EJEMPLO</p>				



AER-08: Relación de personal con licencia, permiso o comisión.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)											INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN	
RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN												
PERIODO: OCTUBRE DE 20XX AL: OCTUBRE DE 20XX												
NUM. PROGRE	NOMBRE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	TIPO DE CONTRATA	PERIODO DE LICENCIA O PERMISO			PERIODO DE COMISIÓN			ÁREA DE COMISIÓN	OBSERVACIONES
					INICIA	CONCLUYE	MOTIVO	INICIA	CONCLUYE	MOTIVO		

FORMATO
EJEMPLO

ENTREGA
NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

RECIBE
NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBE
CARGO

ELABORÓ
NOMBRE ENLACE
CARGO ENLACE

AER-09: Sueldos y prestaciones pendientes de pago.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)					INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN
SUELDOS Y PRESTACIONES PENDIENTES DE PAGO					
PERIODO: OCTUBRE DE 20XX AL: OCTUBRE DE 20XX					
NÚM. PROGRESIVO	SUELDOS PENDIENTES DE		PRESTACIONES PENDIENTES DE PAGO		OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	

Página 1

ENTREGA
NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

RECIBE
NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBE
CARGO

ELABORÓ
NOMBRE ENLACE
CARGO ENLACE



AER-10: Relación de las incidencias de personal.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)		INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN	
RELACIÓN DE LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL			
PERIODO: OCTUBRE DE 20XX AL: OCTUBRE DE 20XX			
NÚM. PROGRESIVO	NOMBRE DEL EMPLEADO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
<h1>Página 1</h1>			
ENTREGA		RECIBE	
NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE		NOMBRE SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBE	
CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE		CARGO	
<hr/> ELABORÓ NOMBRE ENLACE CARGO ENLACE			

AER-11: Relación de convenios firmados con sindicatos.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)			INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN
RELACIÓN DE CONVENIOS FIRMADOS CON SINDICATOS			
PERIODO: OCTUBRE DE 20XX AL: OCTUBRE DE 20XX			
NÚM. PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	FECHA	OBSERVACIONES
<h1>Página 1</h1>			
ENTREGA		RECIBE	
NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE		NOMBRE SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBE	
CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE		CARGO	
<hr/> ELABORÓ NOMBRE ENLACE CARGO ENLACE			



AER-17: Cuotas y Tarifas del periodo de gestión.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)		INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN	
CUOTAS Y TARIFAS DEL PERÍODO DE GESTIÓN			
PERIODO: OCTUBRE DE 20XX AL: OCTUBRE DE 20XX			
DESCRIPCIÓN	ENTREGADO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
<h1 style="font-size: 48px; margin: 0;">Página 1</h1> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center; width: 45%;"> <p>ENTREGA</p> <p>_____ NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE</p> </div> <div style="text-align: center; width: 45%;"> <p>RECIBE</p> <p>_____ NOMBRE SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBE CARGO</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 40px;"> <p>_____ ELABORÓ NOMBRE ENLACE CARGO ENLACE</p> </div>			

AER-18: Presupuestos de Ingresos y Egresos.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)						INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN	
PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS							
PERIODO: OCTUBRE DE 20XX AL: OCTUBRE DE 20XX							
DESCRIPCIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			FECHA DE PUBLICACIÓN			OBSERVACIONES
	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX	
PRESUPUESTO DE INGRESOS							
PRESUPUESTO DE EGRESOS							
"ADJUNTAR A ESTE FORMATO IMPRESIÓN DE LOS PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS EJERCICIOS 20XX, 20XX Y 20XX"							
<h1 style="font-size: 48px; margin: 0;">Página 1</h1> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center; width: 45%;"> <p>ENTREGA</p> <p>_____ NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE</p> </div> <div style="text-align: center; width: 45%;"> <p>RECIBE</p> <p>_____ NOMBRE SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBE CARGO</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 40px;"> <p>_____ ELABORÓ NOMBRE ENLACE CARGO ENLACE</p> </div>							



AER-19: Estado analítico de ingresos.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)

ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS

PERIODO: OCTUBRE DE 20XX AL: OCTUBRE DE 20XX

INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

Rubro de Ingresos	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	1	2	(3=1+2)	4	5	
Impuestos			-			-
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social			-			-
Contribuciones de Mejoras			-			-
Derechos			-			-
Productos			-			-
Corriente			-			-
Capital			-			-
Aprovechamientos			-			-
Corriente			-			-
Capital			-			-
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios			-			-
Participaciones y Aportaciones			-			-
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas			-			-
Ingresos Derivados de Financiamientos			-			-
Total						
					Ingresos excedentes	

Página 1

Estado Analítico de Ingresos por Fuente de Financiamiento	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	1	2	(3=1+2)	4	5	
Ingresos del Gobierno						
Impuestos			-			-
Contribuciones de Mejoras			-			-
Derechos			-			-
Productos			-			-
Corriente			-			-
Capital			-			-
Aprovechamientos			-			-
Corriente			-			-
Capital			-			-
Participaciones y Aportaciones			-			-
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas			-			-
Ingresos de Organismos y Empresas						
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social			-			-
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios			-			-
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas			-			-
Ingresos derivados de financiamiento						
Ingresos Derivados de Financiamientos			-			-
Total						
					Ingresos excedentes	

Página 2

ENTREGA	RECIBE
NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	NOMBRE SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBE
CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	CARGO
<hr/> ELABORÓ NOMBRE ENLACE	



AER- 20: Estado analítico del presupuesto de egresos.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS) ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PERIODO: OCTUBRE DE 20XX AL: OCTUBRE DE 20XX						INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN
Concepto	Aprobado 1	Ampliaciones/ (Reducciones) 2	Egresos Modificado 3 = (1 + 2)	Devegado 4	Pagado 5	Subejercicio 6 = (3 - 4)
Servicios Personales Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio Remuneraciones Adicionales y Especiales Seguridad Social Otras Prestaciones Sociales y Económicas Previsiones Pago de Estímulos a Servidores Públicos Materiales y Suministros Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales Alimentos y Utensilios Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Combustibles, Lubricantes y Aditivos Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos Materiales y Suministros Para Seguridad Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores Servicios Generales Servicios Básicos Servicios de Arrendamiento Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación Servicios de Comunicación Social y Publicidad Servicios de Traslado y Viáticos Servicios Oficiales Otros Servicios Generales Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público Transferencias al Resto del Sector Público Subsidios y Subvenciones Ayudas Sociales Pensiones y Jubilaciones Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Anólogos Transferencias a la Seguridad Social Donativos Transferencias al Exterior Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles Mobiliario y Equipo de Administración Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo						
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio Vehículos y Equipo de Transporte Equipo de Defensa y Seguridad Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas Activos Biológicos Bienes Inmuebles Activos Intangibles Inversión Pública Obra Pública en Bienes de Dominio Público Obra Pública en Bienes Propios Proyectos Productivos y Acciones de Fomento Inversiones Financieras y Otras Provisiones Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas Acciones y Participaciones de Capital Compra de Títulos y Valores Concesión de Préstamos Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Anólogos Otras Inversiones Financieras Provisiones para Contingencias y Otras erogaciones Especiales Participaciones y Aportaciones Participaciones Aportaciones Convenios Deuda Pública Amortización de la Deuda Pública Intereses de la Deuda Pública Comisiones de la Deuda Pública Gastos de la Deuda Pública Costo por Coberturas Apoyos Financieros Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (Adefas)						
Total del Gasto						
ENTREGA NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE			RECIBE NOMBRE SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBE CARGO			
ELABORÓ NOMBRE ENLACE CARGO ENLACE						

Página 1

Página 2



AER-23: Estado de variación en la hacienda pública al inicio del cargo.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)					INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN
ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PÚBLICA AL INICIO DEL CARGO					
AL OCTUBRE DE 20XX					
Concepto	Hacienda Pública/Patrimonio Contribuida	Hacienda Pública/Patrimonio Generada		Ajustes por Cambio de Valor	Total
		De Ejercicio Anterior	Del Ejercicio		
RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES					
PATRIMONIO NETO INICIAL AJUSTADO DEL EJERCICIO					
APORTACIONES					
DONACIONES DE CAPITAL					
ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO					
VARIACIONES DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO					
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)					
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES					
REVALUOS					
RESERVAS					
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO FINAL DEL EJERCICIO 2016					
CAMBIOS EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO 2017					
APORTACIONES					
DONACIONES DE CAPITAL					
ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO					
VARIACIONES DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO 2017					
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)					
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES					
REVALUOS					
RESERVAS					
SALDO NETO EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO 2017					
<i>*Importe Base de Saldo Inicial</i>					
ENTREGA			RECIBE		
NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE			NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBE		
CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE			CARGO		
ELABORÓ					
NOMBRE ENLACE					

AER-24: Estado de variación en la hacienda pública al término del cargo.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)					INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN
ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PÚBLICA AL TÉRMINO DEL CARGO					
AL OCTUBRE DE 20XX					
Concepto	Hacienda Pública/Patrimonio Contribuida	Hacienda Pública/Patrimonio Generada		Ajustes por Cambio de Valor	Total
		De Ejercicio Anterior	Del Ejercicio		
RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES					
PATRIMONIO NETO INICIAL AJUSTADO DEL EJERCICIO					
APORTACIONES					
DONACIONES DE CAPITAL					
ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO					
VARIACIONES DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO					
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)					
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES					
REVALUOS					
RESERVAS					
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO FINAL DEL EJERCICIO 2022					
CAMBIOS EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO 2017					
APORTACIONES					
DONACIONES DE CAPITAL					
ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO					
VARIACIONES DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO					
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)					
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES					
REVALUOS					
RESERVAS					
SALDO NETO EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO 2022					
<i>*Importe Base de Saldo Inicial</i>					
ENTREGA			RECIBE		
NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE			NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBE		
CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE			CARGO		
ELABORÓ					
NOMBRE ENLACE					
CARGO ENLACE					



AER-25: Estado de cambios en la situación financiera.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)		INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN				
ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA PERIODO: 01 DE OCTUBRE DE 2018 AL: 31 DE AGOSTO DE 2021						
ACTIVO ACTIVO CIRCULANTE EFECTIVO Y EQUIVALENTES DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS ACTIVO NO CIRCULANTE BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO BIENES MUEBLES ACTIVOS INTANGIBLES ACTIVOS DIFERIDOS PASIVO PASIVO CIRCULANTE CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO PASIVO NO CIRCULANTE FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN A LARGO PLAZO HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO HACIENDA PÚBLICA /PATRIMONIO GENERADO RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO) RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES REVALUOS EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO <small>Impacto Positivo en Saldo Inicial</small>	Origen*	Aplicación*				
<h1 style="color: gray;">Página 1</h1>						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%; text-align: center; border: none;"> _____ ENTREGA NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE </td> <td style="width: 20%; text-align: center; border: none;"> _____ RECIBE NOMBRE SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBE CARGO </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; border: none; padding-top: 20px;"> _____ ELABORÓ NOMBRE ENLACE CARGO ENLACE </td> </tr> </table>			_____ ENTREGA NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	_____ RECIBE NOMBRE SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBE CARGO	_____ ELABORÓ NOMBRE ENLACE CARGO ENLACE	
_____ ENTREGA NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	_____ RECIBE NOMBRE SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBE CARGO					
_____ ELABORÓ NOMBRE ENLACE CARGO ENLACE						

AER-26: Informe de Pasivos contingentes.

METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)				INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN		
CONCEPTO	SALDO A LA FECHA	DOCUMENTO			FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES
		NÚMERO	TIPO	FECHA		
<h1 style="color: gray;">Página 1</h1>						
_____ ENTREGA RE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE			_____ RECIBE NOMBRE SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBE CARGO			
_____ ELABORÓ NOMBRE ENLACE CARGO ENLACE						



AER-27: Notas a los Estados financieros.

<p>ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)</p>		<p>INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN</p>	
<p>AL OCTUBRE DE 20XX</p>		<p>NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS</p>	
<p>a) NOTAS DE DESGLOSE</p>			
<p>I) Notas al Estado de Situación Financiera</p>			
<p>Activo Efectivo y Equivalentes</p>			
<p>Se informará acerca de los fondos con afectación específica, el tipo y monto de los mismos; de las inversiones financieras se revelará su tipo y monto, su clasificación en corto y largo plazo separando aquellos que su vencimiento sea menor a 3 meses.</p>			
<p>Derechos a recibir Efectivo y Equivalentes y Bienes o Servicios a Recibir</p>			
<p>Se informará el monto que se encuentre pendiente de cobro, asimismo se deberá considerar los montos sujetos a algún tipo de juicio con una antigüedad mayor a la señalada y la factibilidad de cobro.</p>			
<p>Se elaborará, de manera agrupada, los derechos a recibir efectivo y equivalentes, y bienes o servicios a recibir, (excepto cuentas por cobrar de contribuciones o fideicomisos que se encuentran dentro de inversiones financieras, participaciones y aportaciones de capital) en una desagregación por su vencimiento en días a 30, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365. Adicionalmente, se informará de las características cualitativas relevantes que le afecten a estas cuentas.</p>			
<p>Bienes Disponibles para su Transformación o Consumo (inventarios)</p>			
<p>Se clasificarán como bienes disponibles para su transformación aquellos que se encuentren dentro de la cuenta inventarios. Esta nota aplica para aquellos entes públicos que realicen algún proceso de transformación y/o elaboración de bienes.</p>			
<p>En la nota se informará del sistema de costo y método de valoración aplicados a los inventarios, así como la conveniencia de su aplicación dada la naturaleza de los mismos. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método o sistema.</p>			
<p>De la cuenta Almacén se informará acerca del método de valoración, así como la conveniencia de su aplicación. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método.</p>			
<p>Inversiones Financieras</p>			
<p>De la cuenta Inversiones financieras, que considera los fideicomisos, se informará de éstos los recursos asignados por tipo y monto, y características significativas que tengan o puedan tener alguna incidencia en los mismos.</p>			
<p>Se informará de las inversiones financieras, los saldos de las participaciones y aportaciones de capital.</p>			
<p>Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles</p>			
<p>Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de Bienes Muebles e Inmuebles, el monto de la depreciación del ejercicio y la acumulada, el método de depreciación, tasas aplicadas y los criterios de aplicación de los mismos. Asimismo, se informará de las características significativas del estado en que se encuentren los activos.</p>			
<p>Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de activos intangibles y diferidos, su monto y naturaleza, amortización del ejercicio, amortización acumulada, tasa y método aplicados.</p>			
<p>Estimaciones y Deterioros</p>			
<p>Se informarán los criterios utilizados para la determinación de las estimaciones; por ejemplo estimación de cuentas inabarcables, estimación de inventarios, deterioro de activos biológicos y cualquier otra que aplique.</p>			
<p>Otros Activos</p>			
<p>De las cuentas de otros activos se informará por tipo de bienes muebles, inmuebles y otros, los montos totales asociados y sus características cualitativas significativas que los impacten financieramente.</p>			
<p>Pasivo</p>			
<p>Se elaborará una relación de las cuentas y documentos por pagar en una desagregación por su vencimiento en días a 30, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365.</p>			
<p>Asimismo, se informará sobre la factibilidad del pago de dichos pasivos.</p>			
<p>Se informará de manera agrupada los recursos localizados en Fondos de Bienes de Terceros en Administración y/o en Garantía a corto y largo plazo, así como la naturaleza de dichos recursos y sus características cualitativas significativas que les afecten o pudieran afectarles financieramente.</p>			
<p>Se informará de las demás cuentas de pasivos monto y características significativas que los impacten o pudieran impactarles financieramente.</p>			
<p>II) Notas al Estado de Actividades</p>			
<p>Ingresos de Gestión</p>			
<p>De los rubros de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones, subsidios, otras ayudas y asignaciones, se informarán los montos totales de cada clase (tercer nivel del Clasificador por Rubro de Ingresos), así como de cualquier característica significativa.</p>			
<p>Se informará, de manera agrupada, el tipo, monto y naturaleza de los ingresos, asimismo se informará de sus características significativas.</p>			
<p>Gastos y Otras Pérdidas:</p>			
<p>Explicar aquellas cuentas de gastos de funcionamiento, transferencias, subsidios y otras ayudas, participaciones y aportaciones, otros gastos y pérdidas extraordinarias, así como los ingresos y gastos extraordinarios, que en lo individual representen el 10% o más del total de los gastos.</p>			
<p>III) Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública</p>			
<p>Se informará, de manera agrupada, acerca de las modificaciones al patrimonio contribuido por tipo, naturaleza y monto.</p>			
<p>Se informará, de manera agrupada, acerca del monto y procedencia de los recursos que modifican al patrimonio generado.</p>			
<p>IV) Notas al Estado de Flujos de Efectivo</p>			
<p>Efectivo y equivalentes</p>			
<p>1 El análisis de los saldos inicial y final que figuran en la última parte del Estado de Flujo de Efectivo en la cuenta de efectivo y equivalentes es como sigue:</p>			
	20XX	20XX	
Efectivo en Bancos-Tesorería			
Efectivo en Bancos- Dependencias			
Inversiones temporales (hasta 3 meses)			
Fondos con afectación específica			
Depósitos de fondos de terceros y otros			
Total de Efectivo y Equivalentes	\$	- \$	-
<p>2 Detallar las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles con su monto global y que porcentaje de estas adquisiciones fueron realizadas mediante subsidios de capital del sector central. Adicionalmente revelar el importe de los pagos que durante el período se hicieron por la compra de los elementos citados.</p>			
<p>3 Conciliación de los Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación y la cuenta de Ahorro/Desahorro antes de Rubros Extraordinarios. A continuación se presenta un ejemplo de la elaboración de la conciliación.</p>			
	20XX	20XX	
Ahorro/Desahorro antes de rubros Extraordinarios			
Movimientos de partidas (o rubros) que no afectan al efectivo.			
Depreciación			
Amortización			
Incrementos en las provisiones			
Incremento en inversiones producido por revaluación			
Ganancia/pérdida en venta de propiedad, planta y equipo			
Incremento en cuentas por cobrar			
Partidas extraordinarias			
<p>Las cuentas que aparecen en el cuadro anterior no son exhaustivas y tienen como finalidad ejemplificar el formato que se sugiere para elaborar la nota.</p>			
<p>V) Conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables</p>			
<p>La conciliación se presentará atendiendo a lo dispuesto por el Acuerdo por el que se emite el formato de conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables.</p>			



ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS) Coalición entre los Ingresos Presupuestarios y Costables Correspondientes del 1 de enero al AL OCTUBRE DE 20XX (Cifras en pesos)		
1. Ingresos Presupuestarios		
2. Más ingresos costables no presupuestarios		\$ -
Incremento por variación de inventarios		
Disminución del exceso de estimaciones por pérdidas o deterioro u obsolescencia		
Disminución del exceso de provisiones		
Otros ingresos y beneficios varios		
Otros ingresos costables no presupuestarios		
3. Menos ingresos presupuestarios no costables		\$ -
Productos de capital		
Aprovechamientos de capital		
Ingresos derivados de financiamientos		
Otros ingresos presupuestarios no costables		
4. Ingresos Costables (4=1+2-3)		\$ -
ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS) Coalición entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Costables Correspondientes del 1 de enero al AL OCTUBRE DE 20XX (Cifras en pesos)		
1. Total de egresos (presupuestarios)		
2. Menos egresos presupuestarios no costables		\$ -
Mobiliario y equipo de administración		
Mobiliario y equipo educacional y recreativo		
Equipo e instrumental médico y de laboratorio		
Vehículos y equipo de transporte		
Equipo de defensa y seguridad		
Maquinaria, otros equipos y herramientas		
Activos biológicos		
Bienes inmuebles		
Activos intangibles		
Obras públicas en bienes propios		
Acciones y participaciones de capital		
Compra de títulos y valores		
Inversiones en fideicomisos, mandatos y otros análogos		
Provisiones para contingencias y otras erogaciones especiales		
Amortización de la deuda pública		
Adudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS)		
Otros egresos presupuestarios no costables		
3. Menos ingresos presupuestarios no costables		\$ -
Estimaciones, depreciaciones, deterioros, obsolescencias y amortizaciones		
Provisiones		
Disminución de inventarios		
Aumento por insuficiencia de estimaciones por pérdidas o deterioro u obsolescencia		
Aumento por insuficiencia de provisiones		
Otros gastos		
Otros gastos costables no presupuestarios		
4. Ingresos Costables (4=1-2+3)		\$ -
b) NOTAS DE MEMORIA (CUENTAS DE ORDEN)		
<p>Las cuentas de orden se utilizan para registrar movimientos de valores que no afecten o modifiquen el balance del ente, sin embargo, su incorporación en libros es necesario con fines de recordatorio contable, de control y en general sobre los aspectos administrativos, o bien para consignar sus derechos o responsabilidades contingentes que puedan o no presentarse en el futuro.</p> <p>Las cuentas que se manejan para efectos de este documento son las siguientes:</p> <p>Cuentas de Orden Costables y Presupuestarias:</p> <p><i>Costables:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Valores Emisión de obligaciones Avales y garantías Juicios <p><i>Presupuestarias:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Cuentas de ingresos Cuentas de egresos <p>Se informará, de manera agrupada, en las notas a los Estados Financieros las cuentas de orden costables y cuentas de orden presupuestario:</p> <ol style="list-style-type: none"> Los valores en custodia de instrumentos prestados a formadores de mercado e instrumentos de crédito recibidos en garantía de los formadores de mercado u otros. Por tipo de emisión de instrumento: monto, tasa y vencimiento. Los contratos firmados de construcciones por tipo de contrato. 		
c) NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
1	Introducción	
<p>Los Estados Financieros de los entes públicos, proveen de información financiera a los principales usuarios de la misma, al Congreso y a los ciudadanos. El objetivo del presente documento es la revisión del contexto y de los aspectos económico-financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del periodo, y que deberán ser considerados en la elaboración de los estados financieros para la mayor comprensión de los mismos y sus particularidades.</p> <p>De esta manera, se informa y explica la respuesta del gobierno a las condiciones relacionadas con la información financiera de cada periodo de gestión; además, de exponer aquellas políticas que podrían afectar la toma de decisiones en periodos posteriores.</p>		
2	Paorama Económico y Financiero	
<p>Se informará sobre las principales condiciones económico-financieras bajo las cuales el ente público estuvo operando; y las cuales influyeron en la toma de decisiones de la administración; tanto a nivel local como federal.</p>		
3	Autorización e Historia	
<p>Se informará sobre:</p> <ol style="list-style-type: none"> Fecha de creación del ente. Principales cambios en su estructura 		
4	Organización y Objeto Social	
<p>Se informará sobre:</p> <ol style="list-style-type: none"> Objeto social Principal actividad Ejercicio fiscal 		



5	<p>d) Régimen jurídico e) Consideraciones fiscales del ente: revelar el tipo de contribuciones que esté obligado a pagar o retener. f) Estructura organizacional básica g) Fideicomisos, mandatos y análogos de los cuales es fideicomitente o fiduciario</p> <p>Bases de Preparación de los Estados Financieros Se informará sobre:</p> <p>a) Si se ha observado la normatividad emitida por el CONAC y las disposiciones legales aplicables. La normatividad aplicada para el reconocimiento, valuación y revelación de los diferentes rubros de la información financiera, así como las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros; por ejemplo: costo histórico, valor de realización, valor razonable, valor de recuperación o cualquier otro método empleado y los criterios de aplicación de los mismos.</p> <p>b) Postulados básicos. c) Normatividad supletoria. En caso de emplear varios grupos de normatividades (normatividades supletorias), deberá realizar la justificación razonable correspondiente. d) Para las entidades que por primera vez están implementando la base devengado de acuerdo a la Ley de Contabilidad, deberán: - Revelar las nuevas políticas de reconocimiento; - Su plan de implementación; - Revelar los cambios en las políticas, la clasificación y medición de las mismas, así como su impacto en la información financiera. Presentar los últimos estados financieros con la normatividad anteriormente utilizada con las nuevas políticas para fines de comparación en la transición a la base devengado.</p>												
6	<p>Políticas de Contabilidad Significativas Se informará sobre:</p> <p>Actualización: se informará del método utilizado para la actualización del valor de los activos, pasivos y Hacienda Pública y/o patrimonio y las razones de dicha elección. a) Así como informar de la desconexión o reconexión inflacionaria. b) Informar sobre la realización de operaciones en el extranjero y de sus efectos en la información financiera gubernamental. c) Método de valuación de la inversión en acciones en el Sector Paraestatal. d) Sistema y método de valuación de inventarios. Beneficiarios o empleados: revelar el cálculo de la reserva actuarial, valor presente de los ingresos esperados comparado con el valor presente de la estimación de gastos e) tanto de los beneficiarios actuales como futuros. f) Provisiones: objetivo de su creación, monto y plazo. g) Reservas: objetivo de su creación, monto y plazo. - Cambios en políticas contables y corrección de errores junto con la revelación de los efectos que se tendrá en la información financiera del ente público, ya sea retrospectivos o prospectivos. h) Reduccionaciones: Se debe revelar todos aquellos movimientos entre cuentas por efectos de cambios en los tipos de operaciones.</p>												
7	<p>Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario Se informará sobre:</p> <p>a) Activos en moneda extranjera b) Pasivos en moneda extranjera c) Posición en moneda extranjera d) Tipo de cambio e) Equivalente en moneda nacional Lo anterior por cada tipo de moneda extranjera que se encuentre en los rubros de activo y pasivo. Adicionalmente se informará sobre los métodos de protección de riesgo por variaciones en el tipo de cambio</p>												
8	<p>Reporte Analítico del Activo Debe mostrar la siguiente información:</p> <p>a) Vida útil o porcentajes de depreciación, deterioro o amortización utilizados en los diferentes tipos de activos. b) Cambios en el porcentaje de depreciación o valor residual de los activos.</p>												
9	<p>b) Cambios en el porcentaje de depreciación o valor residual de los activos. c) Importe de los gastos capitalizados en el ejercicio, tanto financieros como de investigación y desarrollo. d) Riesgos por tipo de cambio o tipo de interés de las inversiones financieras. e) Valor activado en el ejercicio de los bienes construidos por la entidad. Otras circunstancias de carácter significativo que afecten al activo, tales como bienes en garantía, señalados en embargos, litigios, títulos de inversiones entregados en garantía, baja significativa del valor de inversiones financieras, etc. f) Desmantelamiento de Activos, procedimientos, implicaciones, efectos contables h) Administración de activos; planeación con el objetivo de que el ente los utilice de manera más efectiva. Adicionalmente, se deben incluir las explicaciones de las principales variaciones en el activo, en cuadros comparativos como sigue:</p> <p>a) Inversiones en valores. b) Patrimonio de organismos descentralizados. c) Inversiones en empresas de participación mayoritaria. d) Inversiones en empresas de participación minoritaria.</p>												
10	<p>Fideicomisos, Mandatos y Análogos Se deberá informar:</p> <p>a) Por ramo o unidad administrativa que los reporta. b) Enumerar los de mayor monto de disponibilidad, relacionando aquellos que conforman el 80% de las disponibilidades.</p>												
11	<p>Reporte de la Recaudación a) Análisis del comportamiento de la recaudación correspondiente al ente público o cualquier tipo de ingreso, de forma separada los ingresos locales de los federales. b) Proyección de la recaudación e ingresos en el mediano plazo.</p>												
12	<p>Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda Se informará lo siguiente:</p> <p>a) Utilizar al menos los siguientes indicadores: deuda respecto al PIB y deuda respecto a la recaudación tomando, como mínimo, un periodo igual o menor a 5 años. Información de manera agrupada por tipo de valor gubernamental o instrumento financiero en la que se considere intereses, comisiones, tasa, perfil de vencimiento y otros b) gastos de la deuda.</p>												
13	<p>Calificaciones otorgadas Informar, tanto del ente público como cualquier transacción realizada, que haya sido sujeta a una calificación crediticia.</p> <p>Proceso de Mejora Se informará de:</p> <p>a) Principales Políticas de control interno b) Medidas de desempeño financiero, metas y alcance.</p>												
14	<p>Información por Segmentos Cuando se considere necesario se podrá revelar la información financiera de manera segmentada debido a la diversidad de las actividades y operaciones que se realizan los entes públicos, ya que la misma proporciona información acerca de las diferentes actividades operativas en las cuales participa, de los productos o servicios que maneja, de las diferentes áreas geográficas, de los grupos homogéneos con el objetivo de entender el desempeño del ente, evaluar mejor los riesgos y beneficios del mismo; y entenderlo como un todo y sus partes integrantes. Consecuentemente, esta información contribuye al análisis más preciso de la situación financiera, grados y fuentes de riesgo.</p>												
15	<p>Eventos Posteriores al Cierre El ente público informará el efecto en sus estados financieros de aquellos hechos ocurridos en el periodo posterior al que informa, que proporcionan mayor evidencia sobre eventos que le afectan económicamente y que no se conocían a la fecha de cierre.</p>												
16	<p>Partes Relacionadas Se debe establecer por escrito que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas.</p>												
<table border="0" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black;">ENTREGA</td> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black;">RECIBE</td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black;">NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE</td> <td style="border-top: 1px solid black;">NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBE</td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black;">CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE</td> <td style="border-top: 1px solid black;">CARGO</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black;">ELABORO</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black;">NOMBRE ENLACE</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black;">CARGO ENLACE</td> </tr> </table>		ENTREGA	RECIBE	NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBE	CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	CARGO	ELABORO		NOMBRE ENLACE		CARGO ENLACE	
ENTREGA	RECIBE												
NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBE												
CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	CARGO												
ELABORO													
NOMBRE ENLACE													
CARGO ENLACE													

Página 4



AER-28: Estado analítico del activo.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)				INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL
ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS A CORTO Y LARGO PLAZO AL OCTUBRE DE 20XX				
Denominación de las Deudas	Moneda de Contratación	Institución o País Acreedor	Saldo Inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
DEUDA PÚBLICA				
Corto Plazo				
Deuda Interesa				
Instituciones de Crédito				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales				
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Subtotal Corto Plazo				
Largo Plazo				
Deuda Interesa				
Instituciones de Crédito				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales				
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Subtotal Largo Plazo				
Otros Pasivos				
Total Deuda y Otros Pasivos				

ENTREGA
NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

RECIBE
NOMBRE SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBE
CARGO

ELABORÓ
NOMBRE ENLACE
CARGO ENLACE

AER-29: Estado analítico de la deuda y otros pasivos a corto y largo plazo.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)				INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN
ENDEUDAMIENTO NETO AL OCTUBRE DE 20XX				
Identificación de Crédito o Instrumento	Fuente de Financiamiento con la que se amortiza el crédito *	Contratación / Colocación A	Amortización B	Endeudamiento Neto C = A - B
Créditos Bancarios				
Total Créditos Bancarios				
Otros Instrumentos de Deuda				
Total Otros Instrumentos de Deuda				
Total				

ENTREGA
NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

RECIBE
NOMBRE SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBE
CARGO

ELABORÓ
NOMBRE ENLACE
CARGO ENLACE



AER-30: Endeudamiento neto.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)				INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN
ENDEUDAMIENTO NETO				
AL OCTUBRE DE 20XX				
Identificación de Crédito o Instrumento	Fuente de Financiamiento con la que se amortiza el crédito *	Contratación / Colocación A	Amortización B	Endeudamiento Neto C = A - B
Créditos Bancarios				
Total Créditos Bancarios				
Otros Instrumentos de Deuda				
Total Otros Instrumentos de Deuda				
Total				

Página 1

ENTREGA NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	RECIBE NOMBRE SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBE CARGO
--	--

ELABORÓ
 NOMBRE ENLACE
 CARGO ENLACE

AER-31: Intereses de la deuda.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)			INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INTERESES DE LA DEUDA			
AL OCTUBRE DE 20XX			
Identificación de Crédito o Instrumento	Devengado	Pagado	
Créditos Bancarios			
Total de intereses de Créditos Bancarios			
Otros Instrumentos de Deuda			
Total de intereses de Otros Instrumentos de Deuda			
Total			

Página 1

ENTREGA NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	RECIBE NOMBRE SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBE CARGO
--	--

ELABORÓ
 NOMBRE ENLACE
 CARGO ENLACE



AER-32: Estado de flujo operacional.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)												INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN		
ESTADO DE FLUJO OPERACIONAL														
AL OCTUBRE DE 20XX														
Partida	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
Ingresos de la Gestión:														
Impuestos														
Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social														
Contribuciones de Mejoras														
Derechos														
Productos de Tipo Corriente														
Aprovechamientos de Tipo Corriente														
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios														
Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores														
Pendientes de Liquidación o Pago														
Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y														
Participaciones y Aportaciones														
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas														
Otros Ingresos y Beneficios														
Ingresos Financieros														
Incremento por Variación de Inventarios														
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia														
Disminución del Exceso de Provisiones														
Otros Ingresos y Beneficios Varios														
Total de Ingresos y Otros Beneficios														
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS														
Gastos de Funcionamiento														
Servicios Personales														
Materiales y Suministros														
Servicios Generales														
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y														
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público														
Transferencias al Resto del Sector Público														
Subsidios y Subvenciones														
Ayudas Sociales														
Pensiones y Jubilaciones														
Transferencias Análogas														
Transferencias de Seguridad Social														
Donativos														
Transferencias al Exterior														
Participaciones y Aportaciones														
Participaciones														
Aportaciones														
Convenios														
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la														
Intereses de la Deuda Pública														
Comisiones de la Deuda Pública														
Gastos de la Deuda Pública														
Costo por Coberturas														
Apoyos Financieros														
Otros Gastos y Pérdidas														
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones														
Provisiones														
Disminución de Inventarios														
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia														
Aumento por Insuficiencia de Provisiones														
Otros Gastos														
Inversión Pública														
Inversión Pública no Capitalizable														
Total de Gastos y Otras Pérdidas														
Resultados antes de Impuestos														
Menos: Impuesto sobre la Renta														
Más: Depreciaciones y Amortizaciones														
Flujo de Efectivo Operativo														

Página 1

FORMATO

EJEMPLO

ENTREGA
NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

RECIBE
NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBE
CARGO

ELABORÓ
NOMBRE ENLACE
CARGO ENLACE



AER-33: Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación administrativa.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)		Egresos					Subejercicio 6 = (3 - 4)
Clave	Concepto	Aprobado 1	Amplificación / (Reducción)	Modificado 3 = (1 + 2)	Devengado 4	Pagado 5	
3.0.0.0.0	Sector Público Municipal						
3.1.0.0.0	Sector público no financiero						
3.1.1.0.0	Sector público no financiero						
3.1.1.1.0	Gobierno						
	Ente						
	Emp						
	Total						

ELABORÓ
NOMBRE ENLACE
CARGO ENLACE

AER-34: Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por objeto del gasto.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)		Egresos					Subejercicio 6 = (3 - 4)
Concepto	Aprobado 1	Amplificación / (Reducción)	Modificado 3 = (1 + 2)	Devengado 4	Pagado 5		
SERVICIOS PERSONALES							
REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE							
REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO							
REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES							
SEGURIDAD SOCIAL							
OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS							
PREMIOS							
PAGOS A SERVIDORES PÚBLICOS							
MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN							
ALIMENTOS Y UTENSILIOS							
MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN							
MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN							
PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DEL LABORATORIO							
COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS							
VESTUARIO, EQUIPO DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD							
MATERIALES DE SEGURIDAD							
HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS							
SERVICIOS							
SERVICIOS BÁSICOS							
SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO							
SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS							
SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES							
SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN							
SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD							
SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIÁTICOS							
SERVICIOS OFICIALES							



OTROS SERVICIOS GENERALES									
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y									
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO									
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO									
SUBSIDIOS Y SUBVENCIÓNES									
AYUDAS SOCIALES									
PENSIONES Y JUBILACIONES									
TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANÁLOGOS									
TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL									
DONATIVOS									
TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR									
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES									
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN									
MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO									
EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO									
VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE									
EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD									
MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS									
ACTIVOS BIOLÓGICOS									
BIENES INMUEBLES									
ACTIVOS INTANGIBLES									
INVERSIÓN PÚBLICA									
OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO									
OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS									
PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO									
INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS									
INVERSIONES PARA EL FOMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS									
ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL									
COMPRA DE TÍTULOS Y VALORES									
CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS									
INVERSIONES EN FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANÁLOGOS									
OTRAS INVERSIONES FINANCIERAS									
PROVISIONES PARA CONTINGENCIAS Y OTRAS EROGACIONES ESPECIALES									
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES									
PARTICIPACIONES									
APORTACIONES									
CONVENIOS									
DEUDA PÚBLICA									
AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA									
INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA									
COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA									
GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA									
COSTO POR COBERTURA									
APOYOS FINANCIEROS									
ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)									
Total									

Página 2

FORMATO

EJEMPLO

Página 3

ENTREGA
 NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
 CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

RECIBE
 NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBE
 CARGO

ELABORÓ
 NOMBRE ENLACE
 CARGO ENLACE



AER-35: Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación funcional.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)						INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS CLASIFICACIÓN FUNCIONAL (FINALIDAD Y FUNCIÓN) AL OCTUBRE DE 20XX						
Concepto	Egresos					
	Aprobado	Ampliaciones / (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
GOBIERNO						
LEGISLACIÓN						
JUSTICIA						
COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO						
RELACIONES EXTERIORES						
ASUNTOS FINANCIEROS Y HACENDARIOS						
SEGURIDAD NACIONAL						
ASUNTOS DE ORDEN PÚBLICO Y DE SEGURIDAD INTERIOR						
OTROS SERVICIOS GENERALES						
DESARROLLO SOCIAL						
PROTECCIÓN AMBIENTAL						
VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD						
SALUD						
RECREACIÓN, CULTURA Y OTRAS MANIFESTACIONES SOCIALES						
EDUCACIÓN						
PROTECCIÓN SOCIAL						
OTROS ASUNTOS SOCIALES						
DESARROLLO ECONÓMICO						
ASUNTOS ECONÓMICOS, COMERCIALES Y LABORALES EN GENERAL						
AGROPECUARIA, SILVICULTURA, PESCA Y CAZA						
COMBUSTIBLES Y ENERGÍA						
MINERÍA, MANUFACTURAS Y CONSTRUCCIÓN						
TRANSPORTE						
COMUNICACIONES						
TURISMO						
CENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN						
OTRAS INDUSTRIAS Y SERVICIOS						
OTRAS NO CLASIFICADAS EN FUNCIONES						
TRANSACCIONES DE LA DEUDA PÚBLICA / COSTO FINANCIERO DE LA DEUDA						
TRANSFERENCIAS, PARTICIPACIONES Y APORTACIONES ENTRE DIFERENTES NIVELES Y ÓRDENES DE GOBIERNO						
SANEAMIENTO DEL SISTEMA FINANCIERO						
DEUDOS DE EJERCICIOS ANTERIORES						

Página 1

FORMATO

EJEMPLO

Página 2

ENTREGA NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	RECIBE NOMBRE SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBE CARGO
--	--

ELABORÓ

NOMBRE ENLACE

CARGO ENLACE



AER-36: Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por categoría programática.

Concepto	Egresos					
	Aprobado 1	Ampliaciones / (Reducciones) 2	Modificado 3 = (1 + 2)	Devengado 4	Pagado 5	Subejercicio 6 = (3 - 4)
ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)						
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS GASTO POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA AL OCTUBRE DE 20XX						
Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios						
Sujetos a Reglas de Operación						
Otros Subsidios						
Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios						
Desempeño de las Funciones						
Funciones de las Fuerzas Armadas (Únicamente Gobierno Federal)						
Provisión de Bienes Públicos						
Prestación de Servicios Públicos						
Promoción y fomento						
Regulación y supervisión						
Proyectos de Inversión						
Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas						
Específicos						
Desempeño de las Funciones						
Administrativos y de Apoyo						
Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional						
Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión						
Operaciones ajenas						
Administrativos y de Apoyo						
Compromisos						
Obligaciones de cumplimiento de resolución jurisdiccional						
Deudas						
Compromisos						
Obligaciones						
Por jubilaciones						
Aportaciones a la seguridad social						
Aportaciones a fondos de estabilización						
Aportaciones a fondos de inversión y reestructura de pensiones						
Obligaciones						
Programas de Gasto Capitalizado						
Gasto Financiado						
Programas de Gasto Corriente						
Participaciones a Entidades Federativas y Municipios						
Participaciones a entidades federativas y municipios						
Participaciones a entidades federativas y municipios						
Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca						
Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca						
Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca						
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores						
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores						
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores						
Total						

ENTREGA

NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

RECIBE

NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBI

CARGO

ELABORÓ

NOMBRE ENLACE

CARGO ENLACE

AER-37: Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos programas y proyectos de inversión.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS) INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN AL OCTUBRE DE 20XX

Clave	Concepto	Egresos					Subejercicio 6={3-4}
		Aprobado 1	Ampliaciones / (Reducciones) 2	Modificado 3={1+2}	Devengado 4	Pagado 5	

FORMATO

ENTREGA RECIBE

NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO ENTRENADO QUE RECIBE

CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRENADO QUE RECIBE

EJEMPLO

ELABORÓ

NOMBRE ENLACE

CARGO ENLACE

AER-38: Indicadores de resultados.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

INDICADORES DE RESULTADOS ENTREGA RECEPCIÓN

PERIODO: OCTUBRE DE 20XX AL: OCTUBRE DE 20XX

DESCRIPCIÓN	ENTREGADO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Indicadores de Resultados (evaluados al XX de XX de 20XX)			

FORMATO

ENTREGA RECIBE

NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO ENTRENADO QUE RECIBE

CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRENADO QUE RECIBE

EJEMPLO

ELABORÓ

NOMBRE ENLACE

CARGO ENLACE



AER-39: Libro diario y mayor.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS) INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

LIBRO DIARIO Y MAYOR
PERIODO: OCTUBRE DE 20XX AL: OCTUBRE DE 20XX

DESCRIPCIÓN	ENTREGADO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Libro Mayor			
Libro Diario			

FORMATO
 EJEMPLO

ENTREGA

NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

RECIBE

NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBE

ELABORÓ

NOMBRE ENLACE

CARGO ENLACE

AER-40: Cuenta Pública.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

C U E N T A P Ú B L I C A
PERIODO: OCTUBRE DE 20XX AL: OCTUBRE DE 20XX

DESCRIPCIÓN	FECHA DE PRESENTACIÓN AL CONGRESO DEL ESTADO	NÚMERO DE FOJAS	OBSERVACIONES
Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal 20XX			

"ADJUNTAR A ESTE FORMATO IMPRESIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA 20XX"

FORMATO
 EJEMPLO

ELABORÓ

NOMBRE ENLACE

CARGO ENLACE



AER-41: Avance de gestión financiera del ejercicio fiscal.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)

INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA DEL EJERCICIO 20XX

AL OCTUBRE DE 20XX

DESCRIPCIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES ENTREGADOS AL COMPLETO	FECHA DE ENTREGA				Observaciones
	1er. TRIMESTRE	2o. TRIMESTRE	3o. TRIMESTRE	4o. TRIMESTRE	

FORMATO

EJEMPLO

ENTREGA
NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

RECIBE
NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBE
CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBE

ELABORÓ
NOMBRE ENLACE
CARGO ENLACE

AER-42: Archivos históricos, de trámite y de concentración.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)

INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

ARCHIVOS HISTÓRICOS, DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN

AL OCTUBRE DE 20XX

FONDO:

SECCIÓN:

SUBSECCIÓN:

UBICACIÓN:

Inventario de Archivo de Trámite (archivo vigente).
 Inventario de Archivo de Concentración.
 Inventario de Archivo Histórico.
 Fecha de actualización:

No.	No. CAJA	No. LEGAJO	No. EXP.	CÓDIGO DE EXPEDIENTE	TÍTULO/NOMBRE DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS	VALOR DOCUMENTAL		FOJAS	ACCESO	ESTATUS	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
							A: Administrativo	J: Judicial					

FORMATO

EJEMPLO

ENTREGA
NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

RECIBE
NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBE
CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBE

ELABORÓ
NOMBRE ENLACE
CARGO ENLACE



AER-43: Cumplimiento de la LGCG y los documentos emitidos por el CONAC.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)					
CUMPLIMIENTO DE LA LGCG Y LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL CONAC			INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN		
TRANSPARENCIA					
PERIODO: OCTUBRE DE 20XX AL OCTUBRE DE 20XX					
Transparencia	Mecanismo de verificación	Implementación		Artículos de la LGCG cumplido y/o incumplido	Comentarios
		SI	NO		
1. Publicación del inventario de los bienes y actualizar por lo menos cada seis meses	Publicación en las páginas de Internet			artículo 27	
2. Publica para consulta de la población en general las cuentas públicas	Publicación en las páginas de Internet			Quinto transitorio	
Información Financiera Gubernamental					
Información contable, con la desagregación siguiente:					
3. Estado de Situación financiera	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 48 y 51	
4. Estado de variación en la hacienda pública	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 48 y 51	
5. Estado de cambios en la situación financiera	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 48 y 51	
6. Notas a los estados financieros	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 48 y 51	
7. Estado analítico del activo	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 48 y 51	
Información presupuestaria con la desagregación siguiente:					
8. Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados.	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 48 y 51	
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones (también deberá identificar los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por Ramo y/o Programa):					
9. Administrativa	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 48 y 51	
10. Económicas	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 48 y 51	
11. Por objeto del gasto	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 48 y 51	
12. Funcional	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 48 y 51	
13. Programática	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 48 y 51	
14. Publicar la información a que se refiere la Norma para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad anual			artículo 61, fracción II	
15. Publicar la información a que se refiere la Norma para la difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad anual			artículo 62	
16. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad trimestral			artículo 67	
17. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura de información del formato de programas con recursos federales por orden de gobierno	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad trimestral			artículo 68	
18. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura de información de la relación de las cuentas bancarias productivas específicas para presentar en la Cuenta Pública, en las cuales se depositen los recursos federales transferidos / periodicidad anual	Publicación en las páginas de Internet			artículo 69	
19. Remitir a la SHCP a través del sistema de información a que se refiere el artículo 85 de la LFRH la información sobre ejercicio y destino de gastos federales	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad trimestral			artículo 72	
20. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura de información del formato de aplicación de recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN)	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad trimestral			artículo 76	
21. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura de los formatos de información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad trimestral			artículo 78	
22. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura de información del formato de ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad trimestral			artículo 81	
23. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las Entidades Federativas	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad anual			artículo 79	

FORMATO

EJEMPLO

Página 2

Página 3

ENTREGA
NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

RECIBE
NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBE
CARGO

ELABORÓ
NOMBRE ENLACE
CARGO ENLACE



AER-44: Arqueo de caja.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)

INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

ARQUEO DE CAJA
AL OCTUBRE DE 20XX
UBICACIÓN DE LA CAJA: _____
BILLETES :

DENOMINACION	EXISTENCIA	IMPORTE	TOTAL
1,000.00		0.00	
50.00		0.00	
20.00		0.00	0.00

MONEDAS :

DENOMINACION	EXISTENCIA	IMPORTE	TOTAL
20.00		0.00	
0.20		0.00	
0.10		0.00	0.00

CHEQUES :

NUMERO	ENTREGA	RECIBO	IMPORTE	TOTAL
				0.00

CUMPLIMIENTO REFERENCIA

FECHA	PROVEEDOR	IMPORTE	TOTAL
			0.00

IMPORTE ARQUEADO: 0.00
MONTOS SEGÚN RECIBOS: 0.00
DIFERENCIA: 0.00

ENTREGA: _____ RECIBE: _____
NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE: _____ NOMBRE SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBE: _____
CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE: _____ CARGO: _____

ELABORÓ: _____
NOMBRE ENLACE: _____
CARGO ENLACE: _____

AER-45: Conciliación Bancaria.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)

INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

CONCILIACIÓN BANCARIA
CUENTA NÚMERO: _____
INSTITUCIÓN BANCARIA: _____
DESTINO DE LA CUENTA: _____
AL OCTUBRE DE 20XX

Saldo en libros al OCTUBRE DE 20XX \$ **0.00**

MAS:	FECHAS	REFERENCIA	
	15/06/2003	Depósitos no considerados por el Mu	-
MAS:		Depósitos y	-
MENOS:		Depósitos no considerados por el Banco	-

ENTREGA: _____ RECIBE: _____
NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE: _____ NOMBRE SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBE: _____
CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE: _____ CARGO: _____

ELABORÓ: _____
NOMBRE ENLACE: _____
CARGO ENLACE: _____



AER-46: Cancelación de registros firmas bancarias.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)

CANCELACIÓN DE REGISTROS DE FIRMAS BANCARIAS
AL OCTUBRE DE 20XX

INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

NÚM. PROGRESIVO	NÚMERO DE CUENTA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA	NOMBRE DEL TITULAR QUE CANCELA SU FIRMA	FECHA DE CANCELACIÓN	OBSERVACIONES

FORMATO

ENTREGA: NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

RECIBE: NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBE, CARGO

EJEMPLO

AER-47: Corte de Chequeras.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)

CORTE DE CHEQUERAS
AL OCTUBRE DE 20XX

INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

No. PROGRESIVO	INSTITUCIÓN BANCARIA	NÚMERO DE CUENTA	CHEQUERAS				OBSERVACIONES
			ÚLTIMO CHEQUE	PRIMERO POR EXPEDIR	ÚLTIMO CHEQUE DE LA	NUEVAS DEL CHEQUE NÚMERO AL CHEQUE NÚMERO	

FORMATO

ENTREGA: NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, CARGO

RECIBE: NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBE, CARGO

ELABORÓ: NOMBRE ENLACE, CARGO ENLACE

EJEMPLO

AER-48: Relación de inversiones en valores.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)

RELACIÓN DE INVERSIONES EN VALORES
AL OCTUBRE DE 20XX

INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

NÚM. PROGRESIVO	CLASE DE INVERSIÓN (ACCIONES)	NÚMERO DE CUENTA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	PLAZO DE LA INVERSIÓN	RENDIMIENTO QUE GENERA LA INVERSIÓN	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	MONTO INICIAL	VALOR EN EL MOMENTO DE LA ENTREGA	OBSERVACIONES

FORMATO

ENTREGA: NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

RECIBE: NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBE

ELABORÓ: NOMBRE ENLACE, CARGO ENLACE

EJEMPLO



AER-49: Relación de cuentas bancarias.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)

INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS
AL OCTUBRE DE 20XX

NÚM. PROGRESIVO	NÚMERO DE CUENTA	INSTITUCIÓN BANCARIA	USO DE LA CUENTA	SALDOS S/ LIBROS		SALDOS S/ BANCOS		RESPONSABLE(S) DEL MANEJO DE LA CUENTA		OBSERVACIONES
				FECHA	IMPORTE	FECHA	IMPORTE	NOMBRE	CARGO	
<h1>FORMATO</h1>										
<h1>EJEMPLO</h1>										
ELABORÓ NOMBRE ENLACE CARGO ENLACE										

AER-50: Relación de mobiliario y equipo de oficina.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)

INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
AL OCTUBRE DE 20XX

NÚM. INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	UBICACIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA DESGUARDANTE)	RESGUARDO A NOMBRE DE	REFERENCIA DEL DESGUARDO	VALOR \$	OBSERVACIONES
	PAPELERA								
	ARCHIVERO								
	PANTALLA								
	MESA ESCRITORIO CON CAJÓN								
	SILLA SECRETARIAL								
	CELULAR								
	MONITOR								
	IMPRESORA								
	COMPUTADOR								
	SILLA								
	VENTILADOR								
<h1>FORMATO</h1>									
<h1>EJEMPLO</h1>									
ENTREGA LIC. FERNANDO CASTRO GARCÍA TITULAR DEL AREA DE SUBSTANCIACIÓN NOMBRE ENLACE CARGO ENLACE									

AER-51: Relación de vehículos, equipo de transporte y maquinaria.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)

INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

RELACIÓN DE VEHÍCULOS, EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA
AL OCTUBRE DE 20XX

NÚM. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	TIPO	CARACTERÍSTICAS				NÚM. DE CONTRATO	SERIE	FECHA	NÚM.	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	RESGUARDO A NOMBRE DE	REFERENCIA DEL RESGUARDO	VALOR \$	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
			MARCA	MODELO	COLOR	PLACAS										
<h1>FORMATO</h1>																
<h1>EJEMPLO</h1>																
ENTREGA SERVIDOR PÚBLICO NOMBRE ENLACE CARGO ENLACE																



AER-52: Relación de equipo de comunicación.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)

RELACIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN

AL OCTUBRE DE 20XX

INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

NÚM. DE INVENTARIO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FACTURA				CONDICIONES ACTUALES	UBICACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	RESGUARDO A		VALOR \$		DIFERENCIA	COMENTARIOS
			FECHA	N°	MARCA	SERIE				MODELO	NOMBRE	CARGO	EN LIBROS		
FORMATO															
EJEMPLO															

ENTREGA: NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

RECIBE: NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBE, CARGO

ENLACE: NOMBRE ENLACE, CARGO ENLACE

AER-53: Relación de bienes inmuebles.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)

RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES

AL OCTUBRE DE 20XX

INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

NÚM. DE INVENTARIO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE	TIPO DE PREDIO	UBICACIÓN	MEDIDAS Y COLINDANCIAS	SCRITURA	INSCRIPCIÓN RPP N°	CLAVE CATASTRAL	FECHA DE ADQUISIC.	USO ACTUAL	VALOR \$		DIFERENCIA	COMENTARIOS
											EN LIBROS	N INVENTARIO		
FORMATO														
EJEMPLO														

ENTREGA: NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

RECIBE: NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBE, CARGO

ENLACE: NOMBRE ENLACE, CARGO ENLACE

AER-54: Relación de inventario de almacén.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)

RELACIÓN DE INVENTARIO DE ALMACÉN

AL OCTUBRE DE 20XX

INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

NÚMERO DE ARTÍCULOS	NOMBRE DEL ARTÍCULO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	MARCA	UNIDAD DE MEDIDA	EXISTENCIA	PRECIO UNITARIO	TOTAL \$
FORMATO							
EJEMPLO							

ENTREGA: NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

RECIBE: NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBE, CARGO

ENLACE: NOMBRE ENLACE, CARGO ENLACE



AER-55: Relación de obras terminadas.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)

RELACION DE OBRAS TERMINADAS
AL OCTUBRE DE 20XX

INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

NÚM. PROGRESIVO	CLASE DE EXPEDIENTE	PROGRAMA O RUBRO DE INVERSIÓN	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD	METAS	FECHA PROGRAMADA	AVANCE	INTERVENCIÓN	AD: Adscripción Directa	IB: Subscripción Indirecta	TIPO DE OBRA	DE BENEFICIA	ALICUOTA DE LA OBRA	FORMA DE PAGO	ANTICIPA	VALOR POR AMORTIZAR	OBSERVACIONES
-----------------	---------------------	-------------------------------	-------------------	-----------	-------	------------------	--------	--------------	-------------------------	----------------------------	--------------	--------------	---------------------	---------------	----------	---------------------	---------------

FORMATO
Página 1

ENTREGA
NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

RECIBE
NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBE
CARGO

EJEMPLO

ELABORÓ
NOMBRE ENLACE
CARGO ENLACE

AER-56: Relación de obras en proceso.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)

RELACION DE OBRAS EN PROCESO
AL OCTUBRE DE 20XX

INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

NÚM. PROGRESIVO	CLASE DE EXPEDIENTE	PROGRAMA O RUBRO DE INVERSIÓN	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD	METAS	FECHA PROGRAMADA	AVANCE	INTERVENCIÓN	AD: Adscripción Directa	IB: Subscripción Indirecta	TIPO DE OBRA	DE BENEFICIA	ALICUOTA DE LA OBRA	FORMA DE PAGO	ANTICIPA	VALOR POR AMORTIZAR	OBSERVACIONES
-----------------	---------------------	-------------------------------	-------------------	-----------	-------	------------------	--------	--------------	-------------------------	----------------------------	--------------	--------------	---------------------	---------------	----------	---------------------	---------------

FORMATO
Página 1

ENTREGA
NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

RECIBE
NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBE
CARGO

EJEMPLO

ELABORÓ
NOMBRE ENLACE
CARGO ENLACE

AER-57: Padrón de Contratistas y proveedores.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)

PADRÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES
PERIODO: OCTUBRE DE 20XX AL OCTUBRE DE 20XX

INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

NÚM. PROGRESIVO	NOMBRE DE LA EMPRESA	FECHA DE FUNDACIÓN	FOLIO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD	DE	DE	DE	DE	DE	DE	DE	DE	DE	DE	DE	DE	DE	OBSERVACIONES
-----------------	----------------------	--------------------	-----------------------------------	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---------------

FORMATO
Página 1

ENTREGA
NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

RECIBE
NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBE
CARGO

EJEMPLO

ELABORÓ
NOMBRE ENLACE
CARGO ENLACE

AER-58: Relación de expedientes técnicos de obra.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)

RELACION DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA DEL PERIODO
PERIODO: OCTUBRE DE 20XX AL OCTUBRE DE 20XX

INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

NÚM. PROGRESIVO	CLASE DE EXPEDIENTE	PROGRAMA O RUBRO DE INVERSIÓN	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD	METAS	FECHA PROGRAMADA	AVANCE	INTERVENCIÓN	AD: Adscripción Directa	IB: Subscripción Indirecta	TIPO DE OBRA	DE BENEFICIA	ALICUOTA DE LA OBRA	FORMA DE PAGO	ANTICIPA	VALOR POR AMORTIZAR	OBSERVACIONES
-----------------	---------------------	-------------------------------	-------------------	-----------	-------	------------------	--------	--------------	-------------------------	----------------------------	--------------	--------------	---------------------	---------------	----------	---------------------	---------------

FORMATO
Página 1

ENTREGA
NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

RECIBE
NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBE
CARGO

EJEMPLO

ELABORÓ
NOMBRE ENLACE
CARGO ENLACE



AER-59: Integración analítica de los pasivos a corto, mediano y largo plazo.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)

INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE LOS PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO

NOTA: EL IMPORTE DEBERÁ COINCIDIR CON LAS CIFRAS REFLEJADAS EN LOS AUXILIARES EMITIDOS POR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

PERIODO: OCTUBRE DE 20XX AL: OCTUBRE DE 20XX

INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

NÚM. PROGRESIVO	CUENTA CONTABLE	PARTIDA PRESUPUESTAL AFECTADA	NOMBRE DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA	NÚMERO DE FACTURA CONTRATO Y/O CONVENIO	FECHA DE FACTURACIÓN	IMPORTE DE FACTURA	FECHA DE VENCIMIENTO	SALDO POR PAGAR	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	OBSERVACIONES
FORMATO										
ENTREGA						RECIBE				
NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE						NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBE				
CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE						CARGO				
EJEMPLO										
ELABORÓ NOMBRE ENLACE CARGO ENLACE										

AER-60: Integración analítica de las cuentas por cobrar.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)

INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE LAS CUENTAS POR COBRAR

NOTA: EL SALDO DEBERÁ COINCIDIR CON LAS CIFRAS REFLEJADAS EN LOS AUXILIARES EMITIDOS POR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

PERIODO: OCTUBRE DE 20XX AL: OCTUBRE DE 20XX

INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

NÚM. PROGRESIVO	CUENTA CONTABLE	NOMBRE DEL DEUDOR	CONCEPTO DE LA CUENTA POR COBRAR	SALDO EN LIBROS	ENTREGA	RECIBE	OBSERVACIONES
FORMATO							
ENTREGA				RECIBE			
NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE				NOMBRE DEL DEUDOR			
CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE				CARGO DEL DEUDOR			
EJEMPLO							
ELABORÓ NOMBRE ENLACE CARGO ENLACE							

AER-61: Relación de los asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)

RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE ANTE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS

NOTA: EL SALDO DEBERÁ COINCIDIR CON LAS CIFRAS REFLEJADAS EN LOS AUXILIARES EMITIDOS POR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

PERIODO: OCTUBRE DE 20XX AL: OCTUBRE DE 20XX

INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

NÚM. PROGRESIVO	NÚM. DE EXPEDIENTE	ASUNTO	FECHA		TIPO DE JUICIO	PROMOVIDO ANTE	ESTADO JURÍDICO ACTUAL	CONSECUENCIAS JURÍDICAS	OBSERVACIONES
			INICIO	RESOLUCIÓN					
FORMATO									
ENTREGA					RECIBE				
NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE					NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBE				
CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE					CARGO				
EJEMPLO									
ELABORÓ NOMBRE ENLACE CARGO ENLACE									



AER-62: Libros blancos.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)

LIBROS BLANCOS
PERIODO: OCTUBRE DE 20XX AL: OCTUBRE DE 20XX

INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN	OBSERVACIONES
I.	PRESENTACIÓN	
II.	LEGISLACIÓN	
III.	RECORDATORIOS	
IV.	PROYECTO NORMATIVO DE REGULACIÓN DEL PROYECTO O ASUNTO	
V.	AMPLIACIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO O ASUNTO CON EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y PROGRAMAS SECTORIALES.	
VI.	SÍNTESIS EJECUTIVA DEL PROGRAMA, PROYECTO O ASUNTO	
VII.	ACCIONES REALIZADAS	
VIII.	SEGUIMIENTO Y CONTROL	
IX.	RESULTADOS DE LOS SERVICIOS ALCANZADOS	
X.	FINAL DEL PROGRAMA, PROYECTO O ASUNTO	

ENTREGA
NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

RECIBE
NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBE
CARGO

ELABORÓ
NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

AER-63: Relación de libros de actas.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ

RELACIÓN DE LIBROS DE ACTAS
PERIODO: OCTUBRE DE 20XX AL: OCTUBRE DE 20XX

INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

NÚM. PROGRESIVO	NÚMERO DE ACTA	FOLIO		NÚMERO DE FOJAS	FECHA		EJERCICIO	DESCRIPCIÓN BREVE DE LA SESIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
		DEL	AL		DEL	AL			

ENTREGA
NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

RECIBE
NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBE
CARGO

ELABORÓ
NOMBRE ENLACE
CARGO ENLACE

AER-64: Acuerdos gubernamentales pendientes.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)

ACUERDOS GUBERNAMENTALES PENDIENTES
PERIODO: OCTUBRE DE 20XX AL: OCTUBRE DE 20XX

INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

NÚM. PROGRESIVO	NÚM. DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	DEPARTAMENTO RESPONSABLE	OBSERVACIONES

ENTREGA
NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

RECIBE
NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBE
CARGO

ELABORÓ
NOMBRE ENLACE
CARGO ENLACE



AER-65: Contratos celebrados.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)

CONTRATOS CELEBRADOS

PERIODO: OCTUBRE DE 20XX AL: OCTUBRE DE 20XX

INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

NÚM. PROGRESIVO	NÚMERO DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	ESTADO QUE SE ENCUENTRA EL CONTRATO	ÁREA RESPONSABLE	SERVACIONES
FORMATO						
Página 1						
EJEMPLO						
ENTREGA NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE ELABORÓ NOMBRE ENLACE CARGO ENLACE						

AER-66: Contratos de fideicomisos.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)

CONTRATOS DE FIDEICOMISOS

PERIODO: OCTUBRE DE 20XX AL: OCTUBRE DE 20XX

INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

NÚM. PROGRESIVO	NÚMERO DE FIDEICOMISO	NOMBRE DEL PROGRAMA	FIDEICOMITENTE	FIDUCIARIO	FIDEICOMISARIO	FECHA DEL CONTRATO	OBJETIVO	PATRIMONIO	SERVACIONES
FORMATO									
Página 1									
EJEMPLO									
ENTREGA NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE ELABORÓ NOMBRE ENLACE CARGO ENLACE									

AER-67: Convenios y/o acuerdos de coordinación y/o de concertación con instancias gubernamentales y con particulares.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)

CONVENIOS Y/O ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y/O DE CONCERTACIÓN CON INSTANCIAS GUBERNAMENTALES Y CON PARTICULARES

PERIODO: OCTUBRE DE 20XX AL: OCTUBRE DE 20XX

INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

NÚM. PROGRESIVO	NÚM. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA O DEL PARTICULAR	DESCRIPCIÓN DEL CONVENIO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	ESTADO QUE SE ENCUENTRA EL CONVENIO	ÁREA RESPONSABLE	SERVACIONES
FORMATO								
Página 1								
EJEMPLO								
ENTREGA NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE ELABORÓ NOMBRE ENLACE CARGO ENLACE								



AER-68: Procesos de concurso, licitación o designación.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)

PROCESOS DE CONCURSO, LICITACIÓN Y ASIGNACIÓN
PERIODO: OCTUBRE DE 20XX AL: OCTUBRE DE 20XX

INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

NÚM. PROGRESIVO	CLAVE DE EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA OBRA O ADQUISICIÓN	LOCALIDAD	ALIQUIDAD (RECTIFICACIÓN)	MODALIDAD DE EJECUCIÓN		FECHA DE INICIO	NOMBRE DEL CONTRATADO	FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	CONTRATO	ESTATUS	FACIOS
					(marcar con una X según corresponda)							
FORMATO												
Página 1												
ENTREGA NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE						RECIBE NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBE CARGO						
EJEMPLO												
ELABORÓ NOMBRE ENLACE CARGO ENLACE												

AER-69: Procedimientos administrativos y juicios en proceso.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)

PROCEDIMIENTOS Y JUICIOS EN PROCESO
PERIODO: OCTUBRE DE 20XX AL: OCTUBRE DE 20XX

INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

NÚM. DE EXPEDIENTE	ASUNTO	FECHA		DATOS DEL EXPEDIENTE	PROMOVIDO ANTE	ESTADO JURÍDICO ACTUAL
		INICIO	RESOLUCIÓN			
PROMOVIDO POR EL ORGANISMO:						
EN CONTRA DEL ORGANISMO:						
FORMATO						
ENTREGA NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE			RECIBE NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBE CARGO			
EJEMPLO						
ELABORÓ NOMBRE ENLACE CARGO ENLACE						

AER-70: Archivo corriente.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)

ARCHIVO CORRIENTE
PERIODO: OCTUBRE DE 20XX AL: OCTUBRE DE 20XX

INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

#	AÑO DEL EXPEDIENTE	TÍTULO/NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN				OBSERVACIONES
				ÁREA	ARCHIVO	GAVETA	CANTIDAD DE	
FORMATO								
Página 1								
ENTREGA NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE				RECIBE NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBE CARGO				
EJEMPLO								
ELABORÓ NOMBRE ENLACE CARGO ENLACE								



AER-71: Relación de asuntos pendientes.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)

RELACIÓN DE ASUNTOS PENDIENTES

PERIODO: OCTUBRE DE 20XX AL: OCTUBRE DE 20XX

INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

NÚM. PROGRESIVO	NÚM. DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	DEPARTAMENTO RESPONSABLE	OBSERVACIONES
FORMATO				
Página 1				
EJEMPLO				
ENTREGA NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE ELABORÓ NOMBRE ENLACE CARGO ENLACE				

AER-72: Padrón y expedientes de usuarios.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)

PADRÓN Y EXPEDIENTE DE USUARIOS

PERIODO: OCTUBRE DE 20XX AL: OCTUBRE DE 20XX

INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

CANTIDAD	NOMBRE DEL PADRÓN	EXISTE		FORMA DE ENTREGA		NOMBRE DEL RESPONSABLE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
		SI	NO	IMPRESO	MEDIO			
FORMATO								
Página 1								
EJEMPLO								
ENTREGA NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE ELABORÓ NOMBRE ENLACE CARGO ENLACE								



AER-73: Sistemas y programas informáticos.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)

PERIODO: OCTUBRE DE 20XX AL: OCTUBRE DE 20XX

SISTEMAS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS

INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

NÚM. DE INV.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VERSIÓN	CLAVE DE ACCESO	TIPO DE LICENCIA	SERIE	CANTIDAD	UBICACIÓN	ESTADO	EN LIBRO	INVENTARIO	PREVIA	OBSERVACIONES
FORMATO													
Página 1													
EJEMPLO													

ENTREGA: NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

RECIBE: NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBE, CARGO

ELABORÓ: NOMBRE ENLACE, CARGO ENLACE

AER-74: Combinación de cajas fuertes y claves de acceso.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)

PERIODO: OCTUBRE DE 20XX AL: OCTUBRE DE 20XX

COMBINACIÓN DE CAJAS FUERTES Y CLAVES DE ACCESO

INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

NÚM. DE INV.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CARACTERÍSTICAS DE LA CAJA			UBICACIÓN	COMBINACIÓN Y/O CLAVE DE ACCESO	OBSERVACIONES
			MARCA	MODELO	SERIE			
FORMATO								
Página 1								
EJEMPLO								

ENTREGA: NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

RECIBE: NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBE, CARGO

ELABORÓ: NOMBRE ENLACE, CARGO ENLACE

AER-75: Programa de obras y acciones.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)

PERIODO: OCTUBRE DE 20XX AL: OCTUBRE DE 20XX

PROGRAMA DE OBRAS Y ACCIONES

INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

NÚM. PROGRESIVO	CLAVE-EXP.	NOMBRE DE LA OBRA O DESCRIPCIÓN	LOCALIDAD	TOTAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO				MODALIDAD DE EJECUCIÓN	INICIO/TERMINO	AVANCES		METAS	EJECUTOR	OBSERVACIONES
					RAMO 28	RAMO 33	ESTATAL	FEDERAL			BENEF.	OTROS			
FORMATO															
Página 1															
EJEMPLO															

ENTREGA: NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

RECIBE: NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE O QUIEN RECIBE, CARGO

ELABORÓ: NOMBRE ENLACE, CARGO ENLACE



AER-76: Archivo histórico.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS) INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

ARCHIVO HISTÓRICO
PERIODO: OCTUBRE DE 20XX AL: OCTUBRE DE 20XX

NÚM. PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
FORMATO				
Página 1				
ENTREGA NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE		RECIBE NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE O QUIEN		
EJEMPLO				
ELABORÓ NOMBRE ENLACE CARGO ENLACE				

AER-77: Informes y acciones sobre la cuenta pública.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS) INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

INFORMES Y ACCIONES SOBRE LA REVISIÓN DE CUENTAS PÚBLICAS
PERIODO: OCTUBRE DE 20XX AL: OCTUBRE DE 20XX

NÚM. PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS	ESTATUS	COMENTARIO
FORMATO					
Página 1					
ENTREGA NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE		RECIBE NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE O QUIEN CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE O QUIEN			
EJEMPLO					
ELABORÓ NOMBRE ENLACE CARGO ENLACE					

AER-78: Relación de auditorías en proceso.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS) INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

RELACIÓN DE AUDITORÍAS EN PROCESO
PERIODO: OCTUBRE DE 20XX AL: OCTUBRE DE 20XX

NÚM. PROGRESIVO	TIPO DE AUDITORÍA	FECHA DE INICIO	AUTORIDAD QUE REALIZA LA AUDITORÍA	UBICACIÓN	SERVICIO
FORMATO					
Página 1					
ENTREGA NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE		RECIBE NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE O QUIEN CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE O QUIEN			
EJEMPLO					
ELABORÓ NOMBRE ENLACE CARGO ENLACE					

AER-79: Relación de auditorías y/o procesos de revisión, realizadas por los Órganos de Fiscalización Superior, Servicio de Administración Tributaria u otras autoridades competentes.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS)							INSERTAR LOGOTIPO VIGENTE AL MOMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN
RELACIÓN DE AUDITORÍAS Y/O PROCESOS DE REVISIÓN, REALIZADAS POR LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR, SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA U OTRAS AUTORIDADES COMPETENTES.							
PERIODO: OCTUBRE DE 20XX AL: OCTUBRE DE 20XX							
NÚM. PROGRESI	FECHA DE LA OBSERVACIÓN	TIPO DE AUDITORÍA	AUTORIDAD QUE	ASUNTO OBSERVADO	ACCIONES REALIZADAS	SITUACIÓN ACTUAL	OBSERVACIONES
<h1>FORMATO</h1>							
ENTREGA NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE CARGO D... PÚBLICO SALIE...		RECIBE NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE CARGO D... PÚBLICO SALIE...					
<h1>EJEMPLO</h1>							
ELABORÓ NOMBRE ENLACE CARGO ENLACE							

**ANEXO 80: FORMATO INFORME DE GESTIÓN
(EN HOJA MEMBRETADA OFICIAL INSTITUCIONAL)**

INFORME DE GESTIÓN

INFORME DE GESTIÓN QUE RINDE EL C. **(1), (9)** DEL ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ. INTERAPAS.

Respecto al cargo otorgado mediante (oficio, acta, escrito, etc.) y que el día de hoy concluyo, en estricto cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 1°, 2°, 3° fracción I, artículo 4°, 6° y 14° de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí así como en lo dispuesto en el numeral 4.2.2 del manual de entrega recepción del Organismo; Me permito rendir el presente informe de gestión con respecto a los asuntos de la competencia legal de la Administración Pública del Organismo Intermunicipal Metropolitano de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos de los Municipios de Cerro de San Pedro, San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez., 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 las obligaciones, funciones y responsabilidades conferidas en la normatividad respectiva que conlleva el puesto al cual fui designado, mencionando en cada caso, las limitaciones y problemática que se tuvieron en su realización, la forma 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, es mi obligación hacer las aclaraciones y proporcionar la información adicional que dentro del plazo de Ley se me solicite, presento a Usted bajo protesta de decir verdad el siguiente informe de gestión:

- I. SITUACIÓN DEL DESPACHO, RESPONSABILIDAD O ENCARGO AL INICIO DE LA GESTIÓN.
 - a. Funciones, atribuciones y responsabilidades conforme a la normatividad (interna y externa).



- b. Situación general.
 - c. Situación financiera.

 - d. Situación de recursos humanos
 - e. Situación de recursos materiales.
 - f. Organigrama ejecutivo.
- II. ACTIVIDADES EMPRENDIDAS Y RESULTADOS ALCANZADOS DURANTE LA GESTIÓN.
- a. Plan estratégico de desarrollo, plan de trabajo anual, entre otros.
 - b. Cumplimiento de metas conforme a los planes nacional, regional, estatal, municipal y sectorial.
 - c. Programa operativo anual, presupuesto anual y avance presupuestario.
- III. Asuntos en proceso.
- a. Asuntos de orden gubernamental Federal, Estatal o Municipal o con sector privado y social.
 - b. Asuntos de orden externo que requieren atención inmediata.
 - c. Asuntos de orden interno que requieren atención inmediata.
 - d. Asuntos que requieren atención de orden normal.
 - e. Asuntos pendientes.
- IV. Asuntos atendidos que no se sujetaron a las disposiciones legales aplicables o que se justificaron parcialmente y su justificación.
- V. Asuntos de carácter confidencial.
- VI. Conforme a la experiencia alcanzada, cual es la perspectiva que se tiene de lo que convendría realizar a futuro.
- VII. Situación general del despacho al término de la gestión.
- a. Principales avances o resultados.

NOMBRE Y FIRMA SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE