**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 incurren 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; quiénes 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 quiénes 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 quiénes 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:-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**H E C H O S** ----------------------------------------------------------------------------

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. -------------------------------------------------------------------------------------- y

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)” -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Vl.- 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)” -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**VIIl.- 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 vehículos, 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 FIRMASERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA | NOMBRE Y FIRMASERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA |

## ENLACE DE ENTREGA - RECEPCIÓN

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
| NOMBRE Y FIRMACARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO | NOMBRE Y FIRMACARGO DEL SERVIDOR  |

## TESTIGOS DE ASISTENCIA

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| NOMBRE Y FIRMACARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO | NOMBRE Y FIRMACARGO 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. |

**ANEXO 80: FORMATO INFORME DE GESTIÓN**

**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 4º, 6º y 14º 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, presentó a Usted bajo protesta de decir verdad el siguiente informe de gestión:

1. SITUACIÓN DEL DESPACHO, RESPONSABILIDAD O ENCARGO AL INICIO DE LA GESTIÓN.
	1. Funciones, atribuciones y responsabilidades conforme a la normatividad (interna y externa).
	2. Situación general.
	3. Situación financiera.
	4. Situación de recursos humanos
	5. Situación de recursos materiales.
	6. Organigrama ejecutivo.
2. ACTIVIDADES EMPRENDIDAS Y RESULTADOS ALCANZADOS DURANTE LA GESTIÓN.
	1. Plan estratégico de desarrollo, plan de trabajo anual, entre otros.
	2. Cumplimiento de metas conforme a los planes nacional, regional, estatal, municipal y sectorial.
	3. Programa operativo anual, presupuesto anual y avance presupuestario.
3. Asuntos en proceso.
	1. Asuntos de orden gubernamental Federal, Estatal o Municipal o con sector privado y social.
	2. Asuntos de orden externo que requieren atención inmediata.
	3. Asuntos de orden interno que requieren atención inmediata.
	4. Asuntos que requieren atención de orden normal.
	5. Asuntos pendientes.
4. Asuntos atendidos que no se sujetaron a las disposiciones legales aplicables o que se justificaron parcialmente y su justificación.
5. Asuntos de carácter confidencial.
6. Conforme a la experiencia alcanzada, cual es la perspectiva que se tiene de lo que convendría realizar a futuro.
7. Situación general del despacho al término de la gestión.
	1. Principales avances o resultados.

|  |
| --- |
|  |
| **NOMBRE Y FIRMA****SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE****CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE** |