

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

DEPENDENCIA:- ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CABORCA

Con fundamento en el acta número veintinueve , de Acuerdo número cuatrocientos noventa y seis , de sesión extraordinaria de cabildo de fecha 15 de Marzo del 2018, llevada a cabo por el H. cuerpo edilicio de este Ayuntamiento de Caborca, Sonora, en el que aprueba el acuerdo para el Programa de Entrega - Recepción de la Administración Municipal 2015-2018, y en los Lineamientos para el cumplimiento de los Artículos 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, y 96 Fracción XV de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, se levanta la presente:



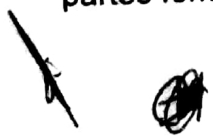
ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

En la ciudad de Caborca, Sonora, siendo las 12 horas del día 16 de Septiembre del 2018, se reunieron en el Auditorio Cívico Municipal "Prof. José de Jesús Palacios Lares", ubicada en Calzada 6 de Abril S/N, el **ING. LUIS RENE DAVILA PEREZ**, quien deja de ocupar el cargo de Director del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Caborca, y la **LIC. MARIA CONCEPCION MARTINEZ PALACIOS**, quien a partir del día 16 de Septiembre ocupa la Titularidad de SINDICO PROCURADOR de este H. Ayuntamiento, según Constancia de Mayoría y Validez de la Elección de Ayuntamiento, expedida por el Consejo Local Electoral del 04 de Julio del 2018, el **ING. LUIS RENE DAVILA PEREZ**, Servidor Público que entrega, designa como testigos de asistencia a la C.P. **ESTEFANI LUNA MAGAÑA** y al C.P. **FABIAN LEONEL FELIX VARELA** quienes prestan sus servicios en el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento de Caborca, se identifican con Credencial de Elector del IFE No. 0638133442407 y 0309023658249 y manifiestan tener su domicilio en Ave. Torres entre 15 y 15 bis. Col. Ortiz, Caborca Sonora, y Calle 3era, Ave. N y O, No. 198, Col. Centro, Caborca Sonora, respectivamente.-----


Asimismo, la **LIC. MARIA CONCEPCION MARTINEZ PALACIOS**, Servidor Público que recibe, designa como testigos de asistencia a la C. **MARIA DEL CARMEN CISNEROS INZUNZA** y al C. **JOSE JAVIER NUÑEZ MONTENEGRO**, se identifican con Credencial de Elector del IFE No. 0301063757774 Y 0310057812254, manifestando tener su domicilio en Calle Ave. J entre 8 y 9 No. 68 Col. Centro y Calle 1era, Ave. G Y H, 61 INT, Col. Centro

Se encuentra presente el C. **LIC. DORA IDALIA BELTRAN TORRES DE CASTELO** Notario Público No. 14, para dar fe pública de este acto, de conformidad con lo dispuesto al Acuerdo y Artículos mencionados al inicio de la presente Acta.-----

Acto seguido se procede a hacer la entrega y a recibir los recursos humanos y materiales asignados a la Administración 2015-2018 presidida por la C. **LIC. CLAUDIA YANETH GARCIA GOMEZ**, Presidente Municipal, para el ejercicio de las atribuciones que tiene conferidas de conformidad con las disposiciones jurídicas correspondientes, así como los asuntos de su competencia, en los Anexos que a continuación se indican, conformados éstos con los formatos aprobados por el Acuerdo arriba mencionado, y que firmados por las partes forman parte integrante de la presente Acta.-----



Estefani Luna Magaña



	RECURSOS HUMANOS
--	------------------

1. Formato RH-01 Organigrama de la Dependencia, que consta de una hoja.
2. Formato RH-02 Organigrama por unidad administrativa, que consta de dos hojas.
3. Formato RH-03 Resumen de Plazas por Unidad Administrativa, que consta de cinco hojas.
4. Formato RH-04 Plantilla de Personal, que consta de dieciséis hojas.
5. Formato RH-06 EXPEDIENTES DE PERSONAL ACTIVO, que consta de quince hojas.
6. Formato RH-08 Documentación Inherente al puesto del servidor público saliente, que consta de una hoja.

	RECURSOS MATERIALES
	INVENTARIOS

7. Formato RM-01 Inventario de mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo y otros bienes muebles, que consta de trece hojas.
8. Formato RM-02 Relación de Equipo de Transporte, que consta de dos hojas.
9. Formato RM-03 Relación de Maquinaria, Equipo y Herramienta, que consta de siete hojas.
10. Formato RM-04 Equipo de radio Comunicación, que consta de una hoja.

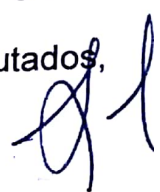
	DOCUMENTOS DE CONSULTA BASICA
--	-------------------------------

11. Formato RM-05 Relación de Libros, Leyes, Boletines y demás documentos, que consta de doce hojas.
12. Formato RM-06 Inventario de Existencia en Almacén, que consta de, cuarenta y siete hojas
13. Formato RM-08 Inventario de bienes inmuebles en posesión, que consta de dos hojas.
14. Formato RM-09 Relación de bienes inmuebles Propios, que consta de una hoja.
15. Formato RM-10 Manuales de Organización y de Procedimientos, que consta de una hoja.
16. Formato RM-11 Relación de Formatos Oficiales, que consta de una hoja.
17. Formato RM-12 Relación de Contratos Celebrados, que consta de una hoja.
18. Formato RM-13 Relación de Convenios, Contratos y acuerdos celebrados, que consta de una hoja.
19. Formato RM-14 Relación de sellos de la Dependencia, que consta de siete hojas.
20. Formato RM-15 Relación de Libros de Actas de la Junta de gobierno, que consta de quince hojas.
21. Formato RM-16 Relación de Avisos, Denuncias y Multas, que consta de una hoja.
22. Formato RM-17 Relación de Asuntos Internos, que consta de una hoja.
23. Formato RM-08 Inventario de bienes inmuebles, que consta de dos hojas.

Estefani Luna Magaña

	ARCHIVO GENERAL
--	-----------------

24. Formato AM-01 Relación de archivo, que consta de ochenta y tres hojas.
25. Formato AM-02 Relación de Contratos Vigentes, que consta de una hoja.
26. Formato AM-03 Relación de Convenios acuerdos, anexos de ejecución, que consta de una hoja.
27. Formato AM-06 Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales, que consta de una hoja.
28. Formato AM-09 Relación de observaciones pendientes de atender ante órganos superiores de auditoría, que consta de una hoja.
29. Formato AM-12 Relación de programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, que consta de dos hojas.
30. Formato AM-13 Juicios Pendientes o en trámite, que consta de una hoja.



	OBRAS Y PROGRAMAS
--	-------------------

31. Formato OP-01 Relación de obras terminadas del ejercicio vigente, que consta de una hoja.
32. Formato OP-02 Relación de obras en proceso del ejercicio vigente, que consta de cinco hojas.
33. Formato OP-03 Anticipos y saldos pendientes de cubrir a los contratistas, que consta de una hoja.

	ADQUISICIONES
--	---------------

34. Formato A-01 Adquisiciones y pedidos en trámite, que consta de seis hojas.

	LICENCIAS EXPEDIDAS Y RECIBIDAS (SOFTWARE)
--	--

35. Formato LE-01 Padrón de licencias comerciales, industriales y de servicios, que consta de una hoja.

	ASUNTOS EN TRAMITE
--	--------------------

36. Formato AT-01 Relación de asuntos pendientes o en trámite ante las autoridades, que consta de una hoja.
37. Formato AT-02 Asuntos a las que las nuevas autoridades deben dar atención, que consta de dos hojas.



Estefani Luna Riquena



	FORMATOS QUE INTEGRAN LOS ESTADOS FINANCIEROS
--	---

BALANZA DE COMPROBACIÓN, QUE CONSTA DE DOS HOJAS.
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA, QUE CONSTA DE UNA HOJA.
AUXILIAR DE BANCOS/TESORERIA, QUE CONSTA DE ONCE HOJAS.
ARQUEO QUE CONSTA DE NUEVE HOJAS.
CONCILIACION QUE CONSTA DE DOCE HOJAS.
AUXILIAR DE DEUDORES DIVERSOS COBRARR A CORTO PLAZO, QUE CONSTA DE DOS HOJAS.
RELACION ANALITICA DE TERRENOS, QUE CONSTA DE UNA HOJA.
RELACION ANALITICA DE EDIFICIOS NO HABITACIONALES, QUE CONSTA DE UNA HOJA.
RELACION ANALITICA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION, QUE CONSTA DE DIEZ HOJAS.
RELACION ANALITICA DE EQUIPO DE TRANSPORTE, QUE CONSTA DE UNA HOJA.
RELACION ANALITICA DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS, QUE CONSTA DE CUATRO HOJAS.
AUXILIAR DE PROVEEDORES, QUE CONSTA DE UNA HOJA.
ESTADO DE VARIACION EN LA HACIENDA PUBLICA, QUE CONSTA DE UNA HOJA.
ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA, QUE CONSTA DE UNA HOJA.
ESTADO ANALITICO DEL ACTIVO, QUE CONSTA DE UNA HOJA.
ESTADO DE ACTIVIDADES, QUE CONSTA DE UNA HOJA.
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO, QUE CONSTA DE DOS HOJAS.
COMPARATIVO DE INGRESOS TRIMESTRAL Y ACUMULADO 2018, QUE CONSTA DE DOS HOJAS.
JUSTIFICACION A LAS VARIACIONES PRESUPUESTALES, QUE CONSTA DE UNA HOJA.
COMPARATIVO DE EGRESOS TRIMESTRAL Y ACUMULADO 2018, QUE CONSTA DE DIEZ HOJAS.
JUSTIFICACION A LAS VARIACIONES PRESUPUESTALES, QUE CONSTA DE UNA HOJA.
OTROS FORMATOS FINANCIEROS
INFORMACION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL 2018, QUE CONSTA DE DIESIOCHO HOJAS.
PASIVOS A CORTO PLAZO, QUE CONSTA DE DOS HOJAS.
PASIVOS A LARGO PLAZO, RELACION DE LA DEUDA CON INSTITUCIONES DE CREDITO, QUE CONSTA DE UNA HOJA.
ENTREGA DE CUENTAS PUBLICAS TRIMESTRALES, QUE CONSTA DE UNA HOJA.
DICTAMEN INFORME DE ESTADOS FINANCIEROS, QUE CONSTA DE UNA HOJA.
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR (DEUDORES DIVERSOS), QUE CONSTA DE CUATRO HOJAS.

DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR (FINANCIAMIENTOS), QUE CONSTA DE UNA HOJA.
REPORTE DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, QUE CONSTA DE UNA HOJA.
INVERSIONES, QUE CONSTA DE UNA HOJA.
CUENTAS DE CHEQUES, QUE CONSTA DE UNA HOJA.
CHEQUERAS POR UTILIZAR, QUE CONSTA DE UNA HOJA.
CHEQUES PENDIENTES A ENTREGAR A SUS BENEFICIARIOS, QUE CONSTA DE UNA HOJA.
CONTRARECIBOS PENDIENTES DE ENTREGAR A SUS BENEFICIARIOS, QUE CONSTA DE UNA HOJA.
RELACION DE CONCESIONES OTORGADAS POR EL OOMAPAS A PARTICULARES, DE UNA HOJA.
INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS, FACTURAS Y RECIBOS DE INGRESOS POR UTILIZAR, QUE CONSTA DE UNA HOJA.
RECIBOS OFICIALES DE EGRESOS A SEPTIEMBRE DEL 2018, QUE CONSTA DE UNA HOJA.
CONVENIOS, ACUERDOS DE PROGRAMAS SUSCRITOS CON EL GOBIERNO FEDERAL Y ESTATAL, QUE CONSTA DE UNA HOJA.

COMPLEMENTO FINANCIERO DEL 01 AL 14 DE SEPTIEMBRE DEL 2018.

- 38. Formato FRF-01 Balanza de Comprobación a último nivel, que consta de diecinueve hojas.
- 39. Formato FRF-02 Estado de situación financiera, que consta de tres hojas.
- 40. Formato FRF-06 Estado de Actividades, que consta de dos hojas.
- 41. IMPRESO DE POLIZAS DEL 01 AL 14 DE SEPTIEMBRE DEL 2018, que consta de 75 hojas.

INFORME INHERENTE AL PUESTO DEL SERVIDOR PUBLICO SALIENTE, que contiene la información y documentación de todos los asuntos que en el ejercicio de sus atribuciones atendió la misma, referentes, entre otros, a convenios, acuerdos y/o anexos de ejecución y técnicos celebrados; adquisiciones; obras públicas; estudios y proyectos para inversiones futuras; sistemas de información en desarrollo; asuntos en trámite y el asuntos diversos, entre otras materias, de esta Dependencia, el **ING. LUIS RENE DAVILA PEREZ**, manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta y no haber omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. -----

Los informes, formatos y documentos anexos que se mencionan en esta Acta se encuentran en orden consecutivo y forman parte integrante de la misma, los que se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la(s) persona(s) designada(s) para elaborarla(s) y verificarla(s). -----

La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades derivadas del ejercicio de las atribuciones del servidor público saliente o del contenido de la presente Acta, que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente. --

La **LIC. MARIA CONCEPCION MARTINEZ PALACIOS**, recibe del **ING. LUIS RENE DAVILA PEREZ** todos los recursos, información y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus anexos. -----

Estefani Luna Magaña

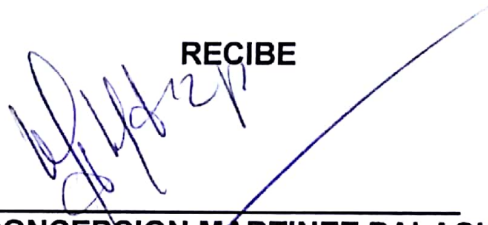
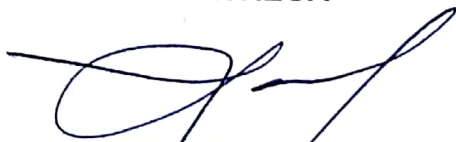
El servidor público que recibe manifiesta conocer la obligación prevista en la fracción I del artículo 94 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, de acuerdo con la cual debe presentar su declaración inicial de situación patrimonial ante el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión de su empleo, cargo o comisión. -----

De igual forma el **ING. LUIS RENE DAVILA PEREZ**, Servidor Público que entrega señala que tiene conocimiento de la obligación a su cargo establecida en la fracción II del artículo 94 de la mencionada Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de presentar su declaración de situación patrimonial ante el Órgano de Control y Evaluación dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión de su empleo, cargo o comisión. -----

Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las 12:30 horas del día 16 de Septiembre del 2018, firmando de conformidad para constancia, en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

ENTREGA

RECIBE



ING. LUIS RENE DAVILA PEREZ
Director del Organismo Operador
De Agua Potable, Alcantarillado
Y Saneamiento de Caborca

LIC. MARIA CONCEPCION MARTINEZ PALACIOS
Síndico Procurador Municipal

La presente acta de entrega-recepción, se firma pero queda sujeta a la revisión minuciosa que realice la Comisión Plural y los peritos en su caso designados por la admon. entrante. Cabe señalar que esta entrega no libera de responsabilidad al servidor público suscrita en sus atribuciones o del contenido plasmado en la presente acta que negare a de terminarse con posterioridad.

TESTIGOS DE ASISTENCIA

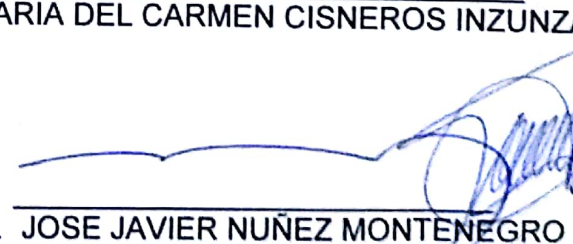
POR EL SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA:

POR EL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE:

Estefani Luna Magaña
C.P. ESTEFANI LUNA MAGAÑA
Auditor en Contraloría


C. MARIA DEL CARMEN CISNEROS INZUNZA


C.P. FABIAN LEONEL FELIX VARELA
Auditor en Contraloría


C. JOSE JAVIER NUÑEZ MONTENEGRO