



GOBIERNO
MUNICIPAL
2010 • 2013

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL

CORRESPONDIENTE AL FODAMI

En cumplimiento a lo dispuesto por los Artículos 1o, 3o fracción II, 5o, 6o, Inciso B, 17, 20, 21, 30 y demás relativos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza publicada en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila número 34, de fecha 29 de abril de 2005 en la que se establecen las bases generales mediante las cuáles los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas entregarán a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados, se hace constar en la presente que:

En la Ciudad de **SALTILLO COAHUILA DE ZARAGOZA**, siendo las **09:00** horas del **01 de Enero de 2014**, se reunieron en las oficinas del **FODAMI** ubicadas en **DAMASO RODRIGUEZ Y 2 DE ABRIL DEL CENTRO METROPOLITANO** la **C. BREMIA CEPEDA DESTENAVE** y el **C. JUAN CARLOS GUERRA LOPEZ NEGRETE**, quienes se identifican con **CREDENCIAL DE ELECTOR NUMERO** y **CREDENCIAL DE ELECTOR NUMERO**, respectivamente, documentos cuya copia simple se anexa a la presente acta con motivo de **CONCLUSION DEL CARGO**, que la **C. BREMIA CEPEDA DESTENAVE**, ha presentado en su carácter de **DIRECTORA DE FODAMI**, y de la designación de que fue objeto el **C. JUAN CARLOS GUERRA LOPEZ NEGRETE** como **DIRECTOR DE FODAMI** por parte del **C. ING. ISIDRO LOPEZ VILLARREAL, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SALTILLO COAHUILA DE ZARAGOZA**, para ocupar la titularidad del puesto a partir del **01 de Enero de 2014**, se procede a llevar a cabo la Entrega-Recepción de los recursos asignados a esta Unidad Administrativa. Bajo protesta de decir verdad los comparecientes hacen las siguientes:

DECLARACIONES

PRIMERA: Manifiesta la **C. BREMIA CEPEDA DESTENAVE** ser originaria de la ciudad de **ARTEAGA, COAHUILA**. Haber desempeñado el cargo de **DIRECTORA DE FODAMI** durante el periodo comprendido del **15 de Mayo de 2013** al **01 de Enero de 2014**, tener su domicilio particular en

ARTEAGA COAHUILA designar como testigo de asistencia, para los efectos de la presente a la **C. MARICELA MARTINEZ MOYEDA**, quien se identifica con **CREDENCIAL DE ELECTOR NUMERO** documento del que se anexa copia simple a la presente, cuyos rasgos físicos concuerdan con quien la porta, manifestando tener su domicilio en

SEGUNDA: Por su parte el **C. JUAN CARLOS GUERRA LOPEZ NEGRETE** manifiesta ser originario de la ciudad de **REYNOSA, TAMAULIPAS**, tener su domicilio particular en _____ y designar como testigo de asistencia, para los efectos de la presente al **C. NICOLAS ARMANDO MIRELES AGUIRRE**, quien se identifica con **CREDENCIAL DE ELECTOR NUMERO _____** documento del que se anexa copia simple a la presente, cuyos rasgos físicos concuerdan con quien la porta, manifestando tener su domicilio en _____

TERCERA: Funge como Representante del Órgano de Control para efectos de la presente Acta, el **C. JESUS ANTONIO GUERRERO RODRIGUEZ**.

CUARTA: Manifiestan el Funcionario Entrante y el Saliente estar de acuerdo en llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción en forma ordenada y transparente, de manera que se garantice la debida continuidad de las acciones a cargo del **FODAMI**; por su parte la **C. BREMIA CEPEDA DESTENAVE**, realiza entrega a el **C. JUAN CARLOS GUERRA LOPEZ NEGRETE**, de un disco compacto, que contiene información actualizada al **31 de Diciembre de 2013** considerada conforme al Sistema Informático de Entrega-Recepción autorizado por la SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA y relativa a los siguientes:

ANEXOS de la FODAMI

I. ASPECTOS JURÍDICOS (en el caso de Entidades Paraestatales)

- Integración y Actas de Cabildo I.1
- Relación de Acuerdos, Convenios, Contratos y Documentos Legales I.2

II. ASPECTOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS

Situación Programática Presupuestal

- Presupuesto Global del Ejercicio II.1

Recursos Financieros

- Situación de Fondos Revolventes II.2
- Relación de Gastos Pendientes de Comprobar II.3
- Relación de Cuentas Bancarias, Inversiones, Depósitos, Títulos o cualquier otro Contrato II.4
- Detalle de la Situación de Bancos II.4.1
- Relación de Cheques Expedidos sin Entregar II.4.2
- Detalle de Cuentas de Inversiones II.4.3
- Relación de Documentos y Cuentas por Cobrar II.5
- Relación de Documentos y Cuentas por Pagar II.6
- Estados Financieros Dictaminados II.7

III ASPECTOS OPERATIVOS

- Estructura Organizacional III.1
- Marco Jurídico de Actuación III.2
- Relación de Manuales de Organización, Políticas y Normas de Administración Interna III.3

Recursos Humanos



Resumen de Plazas Autorizadas	III.4	
Plantilla de Personal	III.4.1	
Personal con Licencia, Permiso o Comisión	III.4.2	
Relación de Sueldos No Entregados	III.4.3	
Vacaciones del Personal Pendientes de Disfrutar	III.4.4	
Relación de Expedientes de Personal	III.4.5	No Aplica
Programa y Avance de Capacitación del Personal	III.4.6	No Aplica

Recursos Materiales

Resumen de Inventarios	III.5	
Mobiliario y Equipo de Oficina	III.5.1	
Relación de Equipo de Cómputo	III.5.2	
Relación de Sistemas Desarrollados Internamente	III.5.2.1	
Relación de Programas Tipo Paquete	III.5.2.2	No Aplica
Relación de Equipo de Video	III.5.3	No Aplica
Relación de Equipo de Transporte y Maquinaria	III.5.4	No Aplica
Relación de Armamento	III.5.5	No Aplica
Relación de Obras de Arte y Decoración	III.5.6	No Aplica
Relación de Libros, Publicaciones, Material Bibliográfico Informativo	III.5.7	No Aplica
Inventario de Almacén	III.6	No Aplica
Relación de Formas Oficiales	III.7	
Sobre Cerrado con la Combinación de Cajas Fuertes	III.8	
Relación de Bienes Inmuebles	III.9	No Aplica

Obras Públicas

Relación de Obras y Programas en Proceso	III.10	No Aplica
Relación de Obras Terminadas por Programa	III.11	No Aplica
Relación de Anticipos de Obras por Amortizar	III.12	No Aplica

Archivos Y Documentos

Relación de Donaciones, Legados y Herencias	III.13	No Aplica
Relación de Archivo Vigente	III.15	
Relación de Respaldos de Archivo en Diskettes o CDs	III.15.1	

Otros Asuntos En Trámite

Relación de Archivo de Concentración

III.16

Relación de Asuntos en Trámite

III.17

QUINTA: La **C. BREMIA CEPEDA DESTENAVE**, manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente. Así mismo declara, que no existen pasivos de la Unidad Administrativa a su cargo, y que no fue omitido algún otro aspecto importante relativo a su gestión.

Los 44 (cuarenta y cuatro) anexos en los términos que se mencionan, se incluyen en el disco compacto antes mencionado del cuál se reproducen cuatro tantos que constituyen parte integrante de la presente, mismos que son debidamente signados por los que intervienen en la presente, con firmas autógrafas, al calce, para debida constancia y efectos legales a que haya lugar.

La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades administrativas, civiles, penales o laborales que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente, en los términos de las disposiciones legales aplicables, con posterioridad para la **C. BREMIA CEPEDA DESTENAVE**, asumiendo las responsabilidades que se deriven en su ejercicio administrativo y financiero, o de las que se advierta que han ejercido partidas presupuestales en egresos sin la debida justificación, o apartándose de las autorizaciones respectivas o de las normas y procedimientos que las leyes determinan para el manejo de los recursos económicos.

a lectura de la presente y no habiendo otro hecho que hacer constar, se da por concluir la presente acta, siendo las **09:30** horas del **01 de Enero de 2014**, firmando por cuadruplicado debida constancia y efectos legales en todas sus fojas y anexos los que en ella intervinieron.

Protestamos lo necesario.

ENTREGA

BREMIA CEPEDA DESTENAVE

RECIBE

JUAN CARLOS GUERRA LOPEZ NEGRETE

Mónica Ríos

n

TESTIGOS



MARICELA MARTINEZ MOYEDA



NICOLAS ARMANDO MIRELES A.

REPRESENTANTE DEL ORGANO DE CONTROL



JESUS ANTONIO GUERRERO RODRIGUEZ

