ACTA ENTREGA RECEPCIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC MORELOS

(NOTA DEBERÁ EMPLEAR HOJA OFICIAL SOLAMENTE PARA EL ACTA)

ACTA QUE FORMALIZA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL (***AREA QUE CORRESPONDA, EJEMPLO SINDICATURA MUNICIPAL***) DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 20__-20__ DEL AYUNTAMIENTO DE _____, MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 3, 4, 5, 7, 8, 11 FRACCIÓN III, 18 Y 29 DE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE MORELOS Y SUS MUNICIPIOS, PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL TIERRA Y LIBERTAD, NÚMERO 4939 DE FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2011, Y AL ACUERDO QUE ESTABLECE LOS FORMATOS QUE DEBERÁN SER UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA RECEPCIÓN, PUBLICADOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL TIERRA Y LIBERTAD NÚMERO 5351 DE FECHA 9 DE DICIEMBRE DE 2015, TERCERA SECCION, EN EL MARCO DE ESTOS ORDENAMIENTOS SE FORMULA LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA PARA FORMALIZAR EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO QUE GUARDA LA INFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS QUE SE LE HAYAN ASIGNADO AL SERVIDOR PÚBLICO DURANTE SU GESTIÓN, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERÓ DURANTE SU CARGO Y LA QUE TUVO BAJO SU RESGUARDO; A QUIEN LO SUSTITUYA AL TÉRMINO DE SU EMPLEO, CARGO, O COMISIÓN; POR LO QUE LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA FORMALIZA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE (***AREA QUE CORRESPONDA, EJEMPLO SINDICATURA MUNICIPAL***) DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 20__-20__ DEL AYUNTAMIENTO DE _____, MORELOS.----------
----------.

EN EL MUNICIPIO DE_____, MORELOS SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DE_____ DEL AÑO DOS MIL _____, EN LAS OFICINAS QUE OCUPA EL (***AREA QUE CORRESPONDA, EJEMPLO SINDICATURA MUNICIPAL***) DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 20__-20__ DEL AYUNTAMIENTO DE _____, MORELOS, CON DOMICILIO EN _____, SE ENCUENTRAN REUNIDOS LOS CC. **_____ Y _____,** QUIEN RECIBE Y ENTREGA RESPECTIVAMENTE EL (***AREA QUE CORRESPONDA, EJEMPLO SINDICATURA MUNICIPAL***) DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 20__-20__ DEL AYUNTAMIENTO DE _____, MORELOS, QUIEN A PARTIR DEL DÍA (***FECHA***) DEJA DE OCUPAR EL CARGO DE (***AREA QUE CORRESPONDA, EJEMPLO SINDICATURA MUNICIPAL***), IDENTIFICANDOSE EL PRIMERO CON CREDENCIAL EXPEDIDA POR EL INSTITUTO (NACIONAL/FEDERAL) ELECTORAL, CON NÚMERO DE FOLIO_____, Y EL SEGUNDO SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL EXPEDIDA POR EL INSTITUTO (NACIONAL/FEDERAL) ELECTORAL CON NÚMERO DE FOLIO_____; PARA

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC MORELOS

LLEVAR A CABO LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE FUE GENERADA EN RAZÓN DE SU CARGO Y LA QUE TENIA BAJO SU RESGUARDO, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 11 FRACCIÓN III DE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE MORELOS Y SUS MUNICIPIOS, INTERVIENEN EN ESTE PROCESO, COMO REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, EL C._____, QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL EXPEDIDA POR EL INSTITUTO (NACIONAL/FEDERAL) ELECTORAL CON NÚMERO DE FOLIO _____,EN REPRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD SUPERIOR DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MORELOS**,** EL C. _____, QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL EXPEDIDA POR EL INSTITUTO (NACIONAL/FEDERAL) ELECTORAL _____, ASÍ COMO LOS C.C. _____ Y _____, QUIENES SE IDENTIFICAN CON CREDENCIALES EXPEDIDAS POR EL INSTITUTO (NACIONAL/FEDERAL) ELECTORAL CON NUMERO DE FOLIO,_____Y_____ RESPECTIVAMENTE EN CALIDAD DE TESTIGOS DE ASISTENCIA; LA CUAL SE REALIZA AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:_____

H E C H O S

I.- LA ENTREGA DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN ELECTRÓNICA O DE CUALQUIER ESPECIE CON QUE CUENTA EL (***AREA QUE CORRESPONDA, EJEMPLO SINDICATURA MUNICIPAL***) DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2019-2021 DEL AYUNTAMIENTO DE _____, MORELOS, SE AMPARA EN LOS FORMATOS QUE A CONTINUACIÓN SE ANEXAN EN CARPETAS INDIVIDUALES Y SE RELACIONAN._____

(TOMAR COMO EJEMPLO DEBERÁ SER ACUERDO AL ORGANIGRAMA O ESTRUCTURA DE CADA UNA DELAS AREAS DE LOS AYUNTAMIENTOS)

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC MORELOS

	Formatos	Hojas
MARCO JURÍDICO		
MJ-01 MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN	N/A	N/A
MJ-02 MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	N/A	N/A
RECURSOS HUMANOS		
RH-03 PLANTILLA DE PERSONAL.	N/A	N/A
RH-04 RELACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS SUJETO A PAGO DE HONORARIOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y NOMBRAMIENTOS POR OBRA Y TIEMPO DETERMINADO	N/A	N/A
RH-05 RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN	N/A	N/A
RECURSOS MATERIALES		
RM-06 RELACIÓN DE BIENES MUEBLES	N/A	N/A
RM-07 RELACIÓN DE EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA PESADA	N/A	N/A
RM-08 RELACIÓN DE EQUIPO DE RADIO COMUNICACIÓN Y TELEFONÍA MÓVIL	N/A	N/A
RM-09 RELACIÓN DE ARMAMENTO "ARMAS"	N/A	N/A
RM-10 RELACIÓN DE ARMAMENTO "CARTUCHOS Y GRANADAS"	N/A	N/A
RM-11 EQUIPO ANTIMOTINES	N/A	N/A
RM-12 INVENTARIO DE ALMACÉN	N/A	N/A
RM-13 RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES	N/A	N/A
RECURSOS FINANCIEROS		
RF-14 CUENTAS PÚBLICAS DE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN/EJERCICIO APROBADAS	N/A	N/A
RF-15 ESTADOS FINANCIEROS	N/A	N/A
RF-16 LEYES DE INGRESOS APROBADAS EN LA PRESENTE ADMINISTRACION/EJERCICIO	N/A	N/A
RF-17 PRESUPUESTOS DE EGRESOS APROBADOS EN LA PRESENTE ADMINISTRACION/EJERCICIO	N/A	N/A

RF-18 RELACIÓN DE CAJA O FONDO FIJO, CUENTAS BANCARIAS, INVERSIONES, DEPÓSITOS, TÍTULOS O CUALQUIER OTRO CONTRATO CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO, CASAS DE BOLSA O SIMILARES	N/A	N/A
RF-19 RELACIÓN DE CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGA	N/A	N/A
RF-20 INGRESOS PENDIENTES DE DEPOSITO	N/A	N/A
RF-21 INGRESOS OBTENIDOS EN EL EJERCICIO	N/A	N/A
RF-22 RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	N/A	N/A
RF-23 RELACIÓN DE PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO	N/A	N/A
RF-24 RELACIÓN DE PASIVOS CONTINGENTES	N/A	N/A
RF-25 PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO	N/A	N/A
RF-26 EMPRÉSTITOS	N/A	N/A
OBRA PÚBLICA		
OP-27 RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS	N/A	N/A
OP-28 RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO	N/A	N/A
OP-29 RELACIÓN DE ANTICIPOS DE OBRA PENDIENTES DE AMORTIZAR	N/A	N/A
DERECHOS Y OBLIGACIONES		
DO-30 RELACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	N/A	N/A
DO-31 ESTADO QUE GUARDAN LOS JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N/A	N/A
DO-32 ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y ANEXOS DE EJECUCIÓN DERIVADOS DEL CONVENIO DE DESARROLLO SOCIAL	N/A	N/A
DO-33 COMITÉ Y SUBCOMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO	N/A	N/A
DO-34 CONTRATOS DE FIDEICOMISO	N/A	N/A
RELACIONES DE ARCHIVOS		
RA-35 RELACIÓN DE ARCHIVOS	N/A	N/A
RA-36 RELACIÓN DE LIBROS DEL REGISTRO CIVIL	N/A	N/A
RA-37 RELACIÓN DE ARCHIVOS POR SECCIONES	N/A	N/A
RA-38 RELACIÓN DE ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS	N/A	N/A
RA-39 RELACIÓN DE PROTOCOLOS EN PODER DE NOTARIAS	N/A	N/A
OTROS TRÁMITES		

OT-40 ASUNTOS EN TRAMITES PENDIENTES POR RESOLVER	N/A	N/A
OT-41 OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL ÓRGANO TECNICO DE FISCALIZACIÓN DEL CONGRESO O LA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA, PENDIENTES DE RESOLVER	N/A	N/A
OT-42 RELACIÓN DE FORMAS OFICIALES	N/A	N/A
OT-43 RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES	N/A	N/A
OT-44 RELACIÓN DE ACTAS DEL ÓRGANO DE GOBIERNO Y/O CABILDO	N/A	N/A
OT-45 RELACIÓN DE ACUERDOS DEL ÓRGANO DE GOBIERNO Y/O CABILDO PENDIENTES DE CUMPLIR	N/A	N/A
OT-46 RELACIÓN DE DONACIONES, LEGADOS Y HERENCIAS	N/A	N/A
TOTAL DE FORMATOS UTILIZADOS ---------------------------------------	**6**	
TOTAL FOJAS ÚTILES ---		**84**

II. LA DOCUMENTACIÓN QUE AMPARA OTRO TIPO DE INFORMACIÓN, Y QUE POR SU NATURALEZA NO SE ENCUENTRA COMPRENDIDA EN LOS FORMATOS RELACIONADOS EN LA PRESENTE ACTA, SE DESCRIBEN EN LOS RENGLONES DESTINADOS AL APARTADO DE OBSERVACIONES.- -

III.- EL C.___________________________________MANIFIESTA HABER PROPORCIONADO SIN OMISIÓN ALGUNA TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA FORMULACIÓN DE LA PRESENTE ACTA, QUE CONSTA DE _______ FOJAS ÚTILES, CON _______ FORMATOS CON __________FOJAS ÚTILES Y ________ANEXOS CON _______FOJAS ÚTILES, QUE SE MENCIONA EN LA PRESENTE, FORMANDO PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA Y SE FIRMAN EN TODAS SUS _________FOJAS AL MARGEN Y AL CALCE PARA SU IDENTIFICACIÓN Y EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, POR QUIENES INTERVIENEN QUE EN ELLA INTERVIENEN.----

IV.- LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE FUE PROPORCIONADA BAJO RESPONSABILIDAD DE LOS TITULARES DE CADA AREA, QUIENES FIRMAN TODOS LOS FORMATOS Y DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A SU AREA. ---

V.- LA FORMULACIÓN Y FIRMA DE LA PRESENTE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN, NO IMPLICA LA LIBERACIÓN ALGUNA DE RESPONSABILIDADES, POR ACTOS U OMISIONES QUE PUDIERAN LLEGARSE A DETERMINAR CON POSTERIORIDAD POR LA AUTORIDAD COMPETENTE EN ESE SENTIDO, EL SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA TIENE LA OBLIGACIÓN DE REALIZAR LAS ACLARACIONES QUE LE SEAN REQUERIDAS POR EL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE, DENTRO DE LOS TRES DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA RECEPCIÓN DE LA NOTIFICACIÓN, EN CASO DE

NO COMPARECER, EL SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE DEBERÁ NOTIFICAR TAL OMISIÓN A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL Y A LA ENTIDAD SUPERIOR DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MORELOS; QUIEN PARA TAL EFECTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, SEÑALA COMO DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR TODA CLASE DE REQUERIMIENTOS Y NOTIFICACIONES EL UBICADO EN: (EJEMPLO, DOMICILIO PARTICULAR ACTUALIZADO, DEL SÍNDICO MUNICIPAL) _____

VI.- EL C._____**,** RECIBE CON LAS RESERVAS DE LA LEY, TODOS LOS RECURSOS Y DOCUMENTOS QUE SE PRECISAN EN EL CONTENIDO DE LA PRESENTE ACTA, TENIENDO UN TERMINO DE 45 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL ACTO DE ENTREGA, PARA VERIFICAR TODOS Y CADA UNO DE LOS RECURSOS RECIBIDOS, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE LE FUE ENTREGADA, PARA QUE EN SU CASO, PUEDA REQUERIR AL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, REALICE LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES A LAS OBSERVACIONES O IRREGULARIDADES DETECTADAS; NOTIFICANDOLE EN EL DOMICILIO SEÑALADO CON ANTERIORIDAD, DEBIÉNDO ADEMÁS COMUNICAR A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL Y A LA ENTIDAD SUPERIOR DE AUDITORIA Y FISCALIZACIÓN DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MORELOS, COMO LO REFIERE EL ARTICULO 24 DE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE MORELOS Y SUS MUNICIPIOS.- -

VII.- DE LA REVISIÓN DE LA PRESENTA ACTA Y LA DOCUMENTACIÓN QUE EN ELLA SE AMPARA, EXISTEN LAS SIGUIENTES: -

----------OBSERVACIONES----------

LOS FORMATOS QUE SE INDICAN COMO "N/A" (NO APLICA) NO FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE ACTA POR NO CONTENER INFORMACIÓN ALGUNA. ----------

(NOTA: en esta parte podrán anotarse de manera ordenada todas y cada una de las observaciones o manifestaciones, que las partes tengan o quieran hacer)

_____

<u>CIERRE DE ACTA</u>: PREVIA LECTURA DE LA PRESENTE ACTA Y NO HABIENDO OTROS ASUNTOS MÁS QUE HACER CONSTAR, SE DA POR CONCLUIDA SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA ____**DE** _____**DOS MIL** ____, FIRMANDO PARA CONSTANCIA EN TODAS SUS FOJAS AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA PARTICIPARON. - - - - - - - - - - - - - - - -

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC MORELOS

E N T R E G A **R E C I B E**

C._____ C._____

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA **SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE**

POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

_____

C.

POR LA ENTIDAD SUPERIOR DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MORELOS

_____

C.

T E S T I G O S

_____ _____

C. **C.**

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC MORELOS

*LA ENTIDAD SUPERIOR DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MORELOS CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS **27** FRACCIÓN **XI**, Y **75** DE LA LEY ESTATAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MORELOS, COMUNICA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS **ENTRANTE** Y **SALIENTE** QUE DEBERÁN CUMPLIR CON LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR SU DECLARACIÓN DE INTERESES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL CORRESPONDIENTE.*

ESTA HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE A LA ENTREGA RECEPCION DEL (AREA QUE CORRESPONDA) Y TAMBIEN FORMA PARTE DE LA ENTREGA GLOBAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE _____DE FECHA_____DE DOS MIL _____.