CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 3, 4, 5, 7, 8, 11 FRACCIONES III Y IV, 18, 25 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, ASÍ COMO EL ACUERDO QUE ESTABLECE LOS FORMATOS QUE DEBERÁN SER UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA RECEPCIÓN, PUBLICADOS EN EL EN EL PERIÓDICO OFICIAL TIERRA Y LIBERTAD NÚMERO 6282 DE FECHA 21 DE FEBRERO DE 2024, SE ELABORA LA PRESENTE: --------------------------------------

**ACTA DE ENTREGA-RECEPCION**

**PARA HACER CONSTAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS DURANTE LA GESTIÓN, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN BAJO RESGUARDO Y LA QUE SE GENERÓ DURANTE EL CARGO DE LA** *(NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA QUE SE ENTREGA)*

---EN LA CIUDAD DE (*NOMBRE DEL MUNICIPIO)*, MORELOS, SIENDO LAS *(INDICAR LA HORA DE INICIO*) HORAS DEL DÍA (*INDICAR EL DÍA*) DEL MES DE (*INDICAR EL MES*) DE DOS MIL *(INDICAR EL AÑO*), REUNIDOS EN LAS OFICINAS QUE OCUPA EL MUNICIPIO DE (*NOMBRE DEL MUNICIPIO*), UBICADAS EN (*DOMICILIO DEL MUNICIPIO QUE SE ENTREGA*), EL/LA C. (*SUJETO OBLIGADO QUE ENTREGA*), QUIEN DEJA DE OCUPAR EL CARGO DE (*NOMBRE DEL PUESTO, CARGO O COMISIÓN*), QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, CON NÚMERO DE FOLIO (*NO. DE FOLIO*) Y EL/LA C. (*SUJETO OBLIGADO QUE RECIBE*), DESIGNADO PARA RECIBIR EN ESTE ACTO MEDIANTE (*NÚMERO DE OFICIO DOCUMENTO QUE ACREDITA LA DESIGNACIÓN)*, QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, CON NÚMERO DE FOLIO (*NO. DE FOLIO*),ASÍ MISMO INTERVIENEN TAMBIÉN EN ESTE ACTO COMO REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, EL C. (*NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL*), QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL CON NÚMERO DE FOLIO *(NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN)*, EN REPRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD SUPERIOR DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MORELOS, EL C. (*NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA ESAF*), QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL *(NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN)*, EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL CON NÚMERO DE FOLIO *(NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN),* ASÍ COMO TAMBIÉN LOS C.C. (*NOMBRE TESTIGO 1*) Y (*NOMBRE TESTIGO 2*), QUIENES SE IDENTIFICAN CON CREDENCIALES EXPEDIDAS POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL CON NÚMERO DE FOLIO *(NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TESTIGO 1)* Y *(NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TESTIGO 2)* RESPECTIVAMENTE EN CALIDAD DE TESTIGOS DE ASISTENCIA; LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 11 FRACCIÓN *(III Ó IV)* DE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE MORELOS Y SUS MUNICIPIOS; 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 (*ÁREA ADMINISTRATIVA QUE SE ENTREGA*), DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 20\_\_-20\_\_ DEL AYUNTAMIENTO DE (*NOMBRE DEL MUNICIPIO)*, MORELOS, SE AMPARA EN LOS FORMATOS QUE A CONTINUACIÓN SE ANEXAN EN CARPETAS INDIVIDUALES Y SE RELACIONAN.--------------------------------------------

| **CLAVE DEL FORMATO** | **FORMATOS** | **APLICASI/NO** | **NÚMERO DE HOJAS** |
| --- | --- | --- | --- |
| ***MARCO JURÍDICO*** |
| MJ-01 | MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN |   |   |
| MJ-02 | MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS |   |   |
| ***RECURSOS HUMANOS*** |
| RH-03 | PLANTILLA DE PERSONAL |   |   |
| RH-03-I | PLANTILLA DE PERSONAJUBILADOS Y PENSIONADOS |   |   |
| RH-04 | RELACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS SUJETAS A PAGO DE HONORARIOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y NOMBRAMIENTOS POR OBRA Y TIEMPO DETERMINADO |   |   |
| RH-05 | RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN |   |   |
| ***RECURSOS MATERIALES*** |
| RM-06 | RELACIÓN DE BIENES MUEBLES |   |   |
| RM-07 | RELACIÓN DE EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA PESADA |   |   |
| RM-08 | RELACIÓN DE EQUIPO DE RADIO COMUNICACIÓN Y TELEFONÍA MÓVIL |   |   |
| RM-09 | RELACIÓN DE ARMAMENTO "ARMAS" |   |   |
| RM-09 | RELACIÓN DE ARMAMENTO“ARMAS PUESTAS A DISPOSICIÓN Y/O EXTRAVIADAS” |   |   |
| RM-10 | RELACIÓN DE ARMAMENTO "CARTUCHOS Y GRANADAS" |   |   |
| RM-11 | EQUIPO TÁCTICO |   |   |
| RM-12 | INVENTARIO DE ALMACÉN |   |   |
| RM-13 | RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES |   |   |
| RM-14 | LICENCIAS DE SOFTWARE COMERCIAL |   |   |
| RM-14-I | SOFTWARE PROPIO O LEGADO |   |   |
| ***RECURSOS FINANCIEROS*** |
| RF-14 | CUENTAS PÚBLICAS DE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN/EJERCICIO APROBADAS |   |   |
| RF-15 | ESTADOS FINANCIEROS |   |   |
| RF-16 | LEYES DE INGRESOS APROBADAS EN LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN |   |   |
| RF-17 | PRESUPUESTOS DE EGRESOS APROBADOS EN LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN |   |   |
| 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 |   |   |
| RF-19 | RELACIÓN DE CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR |   |   |
| RF-20 | INGRESOS PENDIENTES DE DEPÓSITO |   |   |
| RF-21 | INGRESOS OBTENIDOS EN EL EJERCICIO |   |   |
| RF-22 | RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR |   |   |
| RF-23 | RELACIÓN DE PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO |   |   |
| RF-24 | RELACIÓN DE PASIVOS CONTINGENTES |   |   |
| RF-25 | PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO |   |   |
| RF-26 | EMPRÉSTITOS |   |   |
| ***OBRA PÚBLICA*** |
| OP-27 | RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS |   |   |
| OP-28 | RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO |   |   |
| OP-29 | RELACIÓN DE ANTICIPOS DE OBRAS PENDIENTES DE AMORTIZAR |   |   |
| ***DERECHOS Y OBLIGACIONES*** |
| DO-30 | RELACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS |   |   |
| DO-31 | ESTADO QUE GUARDAN LOS JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS |   |   |
| DO-31-I | ESTADO QUE GUARDAN LOS JUICIO DE AMPARO DIRECTOS |   |   |
| DO-31-II | ESTADO QUE GUARDAN LOS JUICIO DE AMPARO INDIRECTOS |   |   |
| DO-32 | ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y ANEXOS DE EJECUCIÓN DERIVADOS DEL CONVENIO DE DESARROLLO SOCIAL |   |   |
| DO-33 | COMITÉ Y SUBCOMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO |   |   |
| DO-34 | CONTRATOS DE FIDEICOMISOS |   |   |
| ***RELACIONES DE ARCHIVOS*** |
| RA-35 | RELACIÓN DE ARCHIVOS |   |   |
| RA-36 | RELACIÓN DE LIBROS DEL REGISTRO CIVIL |   |   |
| RA-37 | RELACIÓN DE ARCHIVOS POR SECCIONES |   |   |
| RA-37-I | RELACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS |   |   |
| RA-38 | RELACIÓN DE ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS |   |   |
| RA-39 | RELACIÓN DE PROTOCOLOS EN PODER DE NOTARIOS |   |   |
| ***OTROS TRÁMITES*** |
| OT-40 | ASUNTOS EN TRÁMITE PENDIENTES DE RESOLVER |   |   |
| OT-41 | OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL ÓRGANO TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN DEL CONGRESO O LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA, PENDIENTES DE RESOLVER |   |   |
| OT-42 | RELACIÓN DE FORMAS OFICIALES |   |   |
| OT-43 | RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES |   |   |
| OT-44 | RELACIÓN DE ACTAS DE GOBIERNO Y/O CABILDO |   |   |
| OT-45 | RELACIÓN DE ACUERDOS DEL ÓRGANO DE GOBIERNOY/O CABILDO PENDIENTE DE CUMPLIR |   |   |
| OT-46 | RELACIÓN DE DONACIONES, LEGADOS Y HERENCIAS |   |   |
| OT-47 | RELACIÓN DE USUARIOS Y CLAVES DE ACCESO |   |   |
| ***TOTAL DE FOJAS ÚTILES*** |  |

------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**--- 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. (*SUJETO OBLIGADO QUE ENTREGA*), MANIFIESTA HABER PROPORCIONADO SIN OMISIÓN ALGUNA TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA FORMULACIÓN DE LA PRESENTE ACTA, QUE CONSTA DE (*NÚMERO) (NÚMERO EN LETRA)* FOJAS ÚTILES Y (*NÚMERO) (NÚMERO EN LETRA)* ANEXOS CON (*NÚMERO) (NÚMERO EN LETRA)* FOJAS ÚTILES, QUE SE MENCIONA EN LA PRESENTE, FORMANDO PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA Y SE FIRMAN EN TODAS SUS (*NÚMERO) (NÚMERO EN LETRA*) 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 ÁREA, QUIENES FIRMAN TODOS LOS FORMATOS Y DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES. ---------------

**--- 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 PÚBLICO 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 *(DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES)*: ------------------------------------------------------------

**--- VI**.- EL C. (*SUJETO OBLIGADO QUE RECIBE*)**,** RECIBE CON LAS RESERVAS DE LA LEY, TODOS LOS RECURSOS Y DOCUMENTOS QUE SE PRECISAN EN EL CONTENIDO DE LA PRESENTE ACTA, TENIENDO UN TÉRMINO 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; NOTIFICÁNDOLE EN EL DOMICILIO SEÑALADO CON ANTERIORIDAD, DEBIENDO 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 ARTÍCULO 24 DE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE MORELOS Y SUS MUNICIPIOS.-------------------------------------------------------------------------------------------

**-----------------------------------OBSERVACIONES---------------------------------**

(EN ESTE APARTADO DEBERÁ DETALLAR *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)*

**----------------------------------- CIERRE DE ACTA---------------------------------**

PREVIA LECTURA DE LA PRESENTE ACTA Y NO HABIENDO OTROS ASUNTOS MÁS QUE HACER CONSTAR, SE DA POR CONCLUIDA SIENDO LAS *(INDICAR LA HORA DE CIERRE)*HORAS DEL DÍA EN QUE SE ACTÚA, FIRMANDO PARA CONSTANCIA EN TODAS SUS FOJAS AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA PARTICIPARON. ------------------------------------------------

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ENTREGA** |  | **RECIBE** |
| **NOMBRE****CARGO** |  | **NOMBRE****CARGO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL** |  | **POR LA ENTIDAD SUPERIOR DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MORELOS** |
| **NOMBRE****CARGO** |  | **NOMBRE****CARGO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TESTIGO** |  | **TESTIGO** |
| **NOMBRE** |  | **NOMBRE** |

**ESTA HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE A LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL (ÁREA QUE CORRESPONDA) Y TAMBIÉN FORMA PARTE DE LA ENTREGA GLOBAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE (***NOMBRE DEL MUNICIPIO),* **MORELOS****DE FECHA** *(INDICAR EL DÍA)* **DE** *(INDICAR EL MES)* **DE DOS MIL** *(INDICAR EL**AÑO***).**