



FORTÍN

H. Ayuntamiento 2022 - 2025

**PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR
ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
Y ACLARACIÓN DE LA MISMA**

HOJA DE CONTROL

	Elaboró/Actualizó	Vo.Bo.	Aprobó
Nombre			
Puesto			
Firma			
Fecha			
Actualización			
Número-Fecha	Descripción		

CONTENIDO

Hoja de Control

1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Marco normativo y legal	3
4. Responsabilidades	3
5. Políticas de operación	5
6. Definiciones	10
7. Descripción de actividades	11
8. Descripción de actividades de aclaración de acta-entrega	13
9. Diagrama de flujo de actividades	15
10. Anexo I	18

1. OBJETIVO

Instaurar el medio para formular las disposiciones conforme a las cuales las y los servidores públicos, del Ayuntamiento de Fortín, Veracruz, al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán rendir por escrito el estado de los asuntos de su competencia para hacer constar la entrega- recepción de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el ejercicio de sus funciones, así como los casos de recepción del cargo, creación de nuevos cargos, readscripciones, extinción y cambio de nombre, así como la aclaración de la misma.

Considerado que es obligación de los servidores públicos de todas las dependencias, y unidades administrativas, conducir sus actividades de acuerdo con los principios de legalidad, transparencia, honradez, lealtad, imparcialidad, simplificación, agilidad, economía, eficiencia y eficacia.

2. ALCANCE

- Órgano Interno de Control (Contraloría).
- Titulares de las áreas administrativas.
- Personal sujeto a acto entrega-recepción.
- Personal comisionado por parte de la Contraloría.

3. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio De la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Artículos 3 y 27 de la Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal.

4. RESPONSABILIDADES

Servidor público saliente o que entrega el cargo:

Elaborar proyecto de acta entrega- recepción, entregarlo a su Titular, asistir el día y hora señalado para llevar a cabo el acto de entrega-recepción y acudir a la aclaración de acta en caso de que se le requiera.

Servidor público entrante o que recibe el cargo:

Estar presente el día y hora señalados para que se le haga entrega de lo inherente a su cargo, en caso de que a los cinco días posteriores en que se le debió hacer entrega del cargo, si no se verifica el acto, informar a su superior jerárquico y a la Contraloría tal situación para que se le programe, dentro de los quince días posteriores a la fecha en que se debió realizar la celebración del acto de entrega- recepción y, en caso de ser necesario, presentar escrito a la Contraloría solicitando aclaración de acta.

Titular del área:

Elaborar oficio dirigido a la Contraloría solicitando día y hora para llevar a cabo el acto de entrega -recepción, acompañando el proyecto de acta y notificar a las (los) servidores públicos saliente y entrante (quien entrega y quien recibe), día y hora que designe la Contraloría.

Contraloría Interna.

Recibir oficio y proyecto de acta, para señalar fecha y designar personal para llevar a cabo el acto entrega-recepción así como el oficio en el que se solicita aclaración de acta, turnándolos para su trámite.

Elaborar el oficio de respuesta señalando día y hora, para la celebración del acto entrega-recepción o aclaración de la misma y designar personal para que intervenga en la misma.

Revisar la elaboración del oficio de respuesta, así como del proyecto de acta entrega-recepción y en los casos de aclaración de acta.

Personal comisionado por parte de la Contraloría

Elabora oficio de respuesta y revisa proyecto de acta entrega-recepción, acude a la celebración del acto entrega-recepción o aclaración de la misma.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

¿Cómo se inicia el Procedimiento para un acto de entrega-recepción?

5.1 El Titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrita el área a entregar, deberá solicitar mediante oficio la intervención de la Contraloría para que designe al

personal que intervendrá en la entrega-recepción de las y los servidores públicos del Ayuntamiento de Fortín, Veracruz, mandos medios, superiores, homólogos y en general todo servidor público que se le haya asignado recursos, para el desarrollo de sus funciones o bien que tengan bajo su responsabilidad el desarrollo de planes o programas a cargo del Ayuntamiento de Fortín, Veracruz.

5.2 Los Titulares de las áreas del Ayuntamiento de Fortín, Veracruz, son las y los funcionarios obligados de recibir o designar a la persona que reciba en resguardo, las plazas que se extinguen o quedan vacantes, con independencia que el cargo sea designado, así como de hacer la entrega de las plazas de nueva creación, debiendo entenderse que aun cuando la plaza ya se encuentre dentro del catálogo de puestos, si por necesidades del servicio se requiere un número mayor de servidores con el mismo nivel de plaza deberá considerarse como de nueva creación, el resto de puestos que se crean aún y cuando sea bajo el mismo nivel y denominación existente. Por lo tanto estarán obligados a solicitar mediante oficio la intervención de la Contraloría, para designar al personal que intervendrá en la entrega-recepción de las y los servidores públicos del Ayuntamiento de Fortín, Veracruz.

5.3 El personal del Ayuntamiento de Fortín, Veracruz estará obligado, a partir de que tenga conocimiento sobre la fecha de terminación del cargo, puesto, comisión, encargaduría o resguardo; a proceder a la elaboración del proyecto de acta entrega-recepción y entregarlo a su Titular, el mismo deberá ser acompañado con el oficio firmado por su superior jerárquico para solicitar a la Contraloría se designe a la o el servidor público que intervendrá en la formalización del acto, así como la propuesta de fecha y hora para llevar a cabo el mismo.

La entrega del proyecto de acta a su superior jerárquico deberá efectuarse el último día en que detente su cargo, puesto, comisión, encargaduría o resguardo.

5.4 El plazo para llevar a cabo la entrega-recepción será de quince días naturales siguientes a la fecha en que se verifique la terminación; adscripción o readscripción de la o el servidor público ante la representación de la Contraloría, con la asistencia de dos testigos que podrán ser nombrados por ambos servidores públicos (entrante y saliente), debiendo firmarse el acta administrativa con las observaciones que se hubiese formulado rubricando sus anexos, teniendo para la celebración del acto, el día y la hora señalada por la Contraloría.

El acta administrativa será firmada en cinco tantos para ser distribuida de la siguiente manera:

- a) Un ejemplar para la o el servidor público entrante o designado para recibir el cargo, puesto o comisión;
- b) Un ejemplar para el servidor público saliente;
- c) Un ejemplar para el archivo del área que se entrega;
- d) Un ejemplar para el área de nivel superior a la que estaba adscrita la persona servidora pública que entrega, y
- e) Un ejemplar para la Contraloría.

5.5 Las y los servidores públicos obligados deberán entregar por escrito y en su caso por medio electrónico, mediante acta administrativa, el estado que guarda el área administrativa correspondiente, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente Procedimiento, por lo que deberá entregar:

- I. Situación programática;
- II. Situación presupuestal;
- III. Estados financieros;
- IV. Recursos financieros;
- V. Recursos materiales;
- VI. Recursos humanos;
- VII. Asuntos pendientes, y
- VIII. Otros hechos;

5.6 Con el propósito de dar cumplimiento al contenido de este ordenamiento y hacer posible la entrega oportuna y debida de los asuntos y recursos a su cargo, las y los servidores públicos obligados a realizar el acta de entrega-recepción deberán, como parte de sus funciones, mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

5.7 Las actas administrativas, serán firmadas por la o el servidor público entrante, saliente, testigos de asistencia y la o el representante de la Contraloría, los anexos solamente serán rubricados por las y los funcionarios que reciben, así como el saliente o quien entrega.

Para el caso de que alguno de los intervinientes en el proceso se niegue a firmar, el personal designado por la Contraloría, hará constar dicha situación antes del cierre de la misma; firmando únicamente los que quisieron hacerlo y dejando a salvo los derechos de todos los intervinientes, incluida la Contraloría para el efecto que proceda.

5.8 En el supuesto que el Titular saliente o quien entrega, no preparará la información relativa al acta administrativa en forma específica, anexando pormenorizadamente la información y documentación al estado que guarda el área a su cargo, al que hace referencia el punto 5.5 o si el acta no se encuentra debidamente integrada como se marca en este Procedimiento, el representante de la Contraloría procederá a llenar acta circunstanciada, describiendo brevemente las inconsistencias o hechos que impidan la formalización de la celebración del acto entrega-recepción, en el día y hora señalados en el oficio de designación por parte de la Contraloría, teniendo que solicitar nuevamente el Titular del área en los plazos mencionados la reprogramación de dicho acto, por lo que si la misma no se verifica antes del plazo señalado, será responsabilidad de la persona por la cual no se puede llevar en tiempo la celebración del acto.

Se deberá informar que la entrega del despacho y de los asuntos en trámite que tenía encomendados la o el servidor público que deja el cargo y en aquellos derivados de readscripciones y de encargaduría no lo excusa de las responsabilidades en que hubiere incurrido en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz de Ignacio De la Llave.

El Titular del área deberá notificar por escrito a la Contraloría cuando la o el servidor público haya recibido de manera provisional o en resguardo los recursos de un área administrativa. En el caso de que la o el mismo funcionario público fuese designado como Titular, no será necesario llevar a cabo una nueva entrega-recepción.

¿Qué hacer cuando un servidor público no entrega el área a su cargo?

5.9 En caso de que la o el servidor público que se separa del cargo o quien se encuentra obligado a entregar el área, no formalice el acta entrega-recepción dentro de los quince días naturales, la o el servidor público entrante o a quien deba entregarse el área, dentro de los cinco días naturales siguientes, deberá informar a su superior jerárquico y esté a la Contraloría para que se señale día y hora y se designe representante por parte de la misma, para que el superior formule el acta circunstanciada respectiva, con la asistencia de la o el) servidor público entrante y dos testigos de asistencia.

Cuando las o los servidores públicos salientes no procedan a la entrega en los términos del Procedimiento para formular acta entrega-recepción y aclaración de la misma, el

superior jerárquico informará a la Contraloría tal hecho, para que se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

Si la o el servidor público saliente dejare de cumplir esta obligación, será responsable en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz de Ignacio De la Llave.

¿Qué hacer cuando es área de nueva creación?

5.10 El Titular del área a la que se encuentra adscrita la plaza de nueva creación, deberá solicitar mediante oficio la intervención de la Contraloría para que designe el día y hora, así como al personal que verificará el acto de entrega-recepción del área de nueva creación y de nuevos puestos que surjan de la “fusión o extinción de plazas” las cuales manifestará en el proyecto de acta entrega-recepción que es de nueva creación, adjuntado el documento por el cual se crean sus funciones de acuerdo al manual o bien el acuerdo por el cual se haya aprobado, así como el nombre y puesto del superior jerárquico que deberá entregar lo inherente al cargo de nueva creación.

Para el caso de fusión de plazas; se entiende la extinción de dos plazas, para la creación de una nueva plaza o dos plazas de acuerdo a las necesidades del área, en el ámbito de sus atribuciones.

¿Qué hacer cuando se tienen áreas en resguardo?

5.11 La o el servidor público que termina un cargo en resguardo tiene la obligación de entregar, en el supuesto de que no se cuente aún con personal para cubrir el cargo, se deberá entregar al superior jerárquico inmediato o a quien el Titular designe, esto en calidad de resguardo, lo cual implicará que en cuanto se nombre personal para cubrir dicho cargo, tendrá como obligación de entregar el cargo en resguardo en los siguientes quince días a partir de que surta efectos la designación de quién ocupará la plaza y quien tenga el resguardo no tendrá obligación de presentar Declaración de Situación Patrimonial en modalidad de inicio y/o conclusión e intereses.

¿Qué se debe hacer con las plazas que se renivelan o cambian de denominación?

5.12 Por tratarse de una renivelación o cambio de denominación del puesto, que no implica dejar vacante la plaza, no es necesario llevar a cabo acta entrega-recepción, ya que la o el servidor público deberá continuar con el manejo de lo inherente a su cargo, más lo que en su caso, derivado de la renivelación o cambio de denominación

del puesto, se le pueda asignar, sin perjuicio de que de ello deberá dar cuenta la Contraloría al momento en que concluya su cargo o en los próximos quince días a partir de la designación, renivelación o cambio de denominación del puesto, así como de las obligaciones en materia de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz de Ignacio De la Llave, si es que el salario cambia.

¿Qué hacer cuando es un cambio total de administración pública o Director General?

- 5.13** En caso de que haya un cambio de la Administración Pública o del Director General, la entrega-recepción se realizará de conformidad con las guías que determine el Órgano de Fiscalización del Estado de Veracruz y la entrega se efectuará de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre y la Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal.

Aclaración Acta-Entrega

- 5.14** En caso de que la o el servidor público entrante o que reciba lo inherente a un puesto, cargo, comisión, encargo de manera temporal o en resguardo, se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos de manera precisa, dentro de un término de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega-recepción de la oficina, deberá hacerlas del conocimiento a la Contraloría, a fin de que sea requerido la o el servidor público saliente o que haya entregado el área y proceda a su aclaración.

La Contraloría una vez recibido el escrito en el que se señale de manera precisa las probables irregularidades detectadas en la verificación del acta entrega-recepción, citará a la o el servidor público que entregó y a la o el servidor público que recibió para que el día y hora que señale la Contraloría, para que comparezcan en el área entregada solicitándoles las aclaraciones pertinentes, así como la documentación que, en su caso resultare faltante, en el día y hora señalados se procederá a levantar un acta administrativa en presencia de la o el representante de la Contraloría, dejando asentadas las manifestaciones que al respecto deseen rendir las o los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas; de considerarse por parte de la o el servidor público entrante no aclaradas dichas inconsistencias, la Contraloría procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y de resultar que se constituye probable responsabilidad administrativa, se procederá en términos de la normativa aplicable.

Si la (el) servidor público que entrega solicitare termino por aclarar algún punto en específico, se le concederá uno de acuerdo al arbitrio del personal designado por la Contraloría.

Una vez trascurrido el plazo para realizar las aclaraciones correspondientes, sin que éstas se hubieran solventado o cualquiera de las o los servidores públicos obligados no se presente, se dejará constancia de esta circunstancia en el acta de aclaración y el expediente respectivo, se turnará al área de la Contraloría, para los efectos legales a que haya lugar.

6. Definiciones

- **Acta entrega-recepción:** Documento que describe el estado que guardan los asuntos y recursos asignados a las o los servidores públicos del Ayuntamiento de Fortín, Veracruz, al momento de terminar un empleo, cargo o comisión y tomar posesión de un empleo, cargo o comisión, incluso de manera temporal.
- **Cambio de Denominación:** La o el servidor público que en su mismo cargo cambia el nombre de su puesto y continúan, aumentan o disminuyen sus funciones, permaneciendo con el manejo de lo inherente a su cargo.
- **Comisión:** Cambio temporal de adscripción de las o los servidores públicos para apoyar las labores de un área distinta a la de origen.
- **Encargaduría del despacho:** Designación al personal como encargado temporal para desempeñar funciones en un cargo y puesto de mayor jerarquía.
- **Personal comisionado:** La o el servidor público designado por el Titular del área mediante oficio, para hacerse cargo de la recepción de un área administrativa.
- **Readscripción:** Cambio de adscripción del personal de una unidad administrativa a otra en su mismo cargo.
- **Recepción en resguardo:** Acto por el cual se recibe para custodia un área administrativa por personal que no ha sido designado para ocupar el cargo de manera definitiva o como encargado de despacho.
- **Representante de la Contraloría:** La o el servidor público designado por la Contraloría para intervenir en el acto de entrega-recepción.
- **Resguardo:** Recepción de lo inherente a un empleo, cargo, o comisión, conservando el puesto que tiene, hasta en tanto se designe el personal que ocupará la plaza que se le entrega.
- **Renivelacion:** La o el servidor público que en su mismo cargo adquiere funciones, continuando con el manejo de lo inherente a su puesto.

7. Descripción de actividades

No.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	La (el) servidor público que tenga conocimiento de la terminación de su cargo o comisión elabora proyecto de acta entrega-recepción y se la entrega a su Titular.	Servidor público que termina el cargo o comisión	Proyecto de acta
2	Solicita la intervención de la Contraloría para que designe al personal que fungirá como representante en la entrega-recepción y remite el proyecto de acta entrega-recepción para su revisión.	Titular del área solicitante	Oficio de solicitud y proyecto de acta
3	Recibe oficio de solicitud para intervenir en la entrega-recepción, gira instrucciones y lo turna para su atención.	Contraloría	Oficio de solicitud y proyecto de acta
4	Recibe instrucciones y agenda la fecha para la realización de la entrega-recepción	Servidor Público comisionado	Oficio de solicitud y proyecto de acta
5	Procede a revisar el proyecto de acta y realiza correcciones, elabora oficio de respuesta en el que incluye a la persona designada, para asistir a la entrega-recepción, proponiendo fecha y hora para la celebración del acto, de acuerdo a la fecha agendada.	Servidor Público comisionado	Oficio de designación y/o comisión y Proyecto de acta revisada
6	Revisa y autoriza el oficio de comisión	Contralor	Oficio de designación y/o comisión y Proyecto de acta revisada
7	Recibe para firma el oficio de respuesta respectivo y comisiona al representante de la Contraloría que participará en el acto.	Contralor	Oficio de designación y/o comisión
8	Firma y comisiona al representante de la Contraloría	Contralor	Oficio de designación y/o comisión
9	Recibe el oficio de comisión firmado y entrega al área solicitante, junto con el	Servidor Público comisionado	Oficio y acta entrega-recepción de cargo y anexos

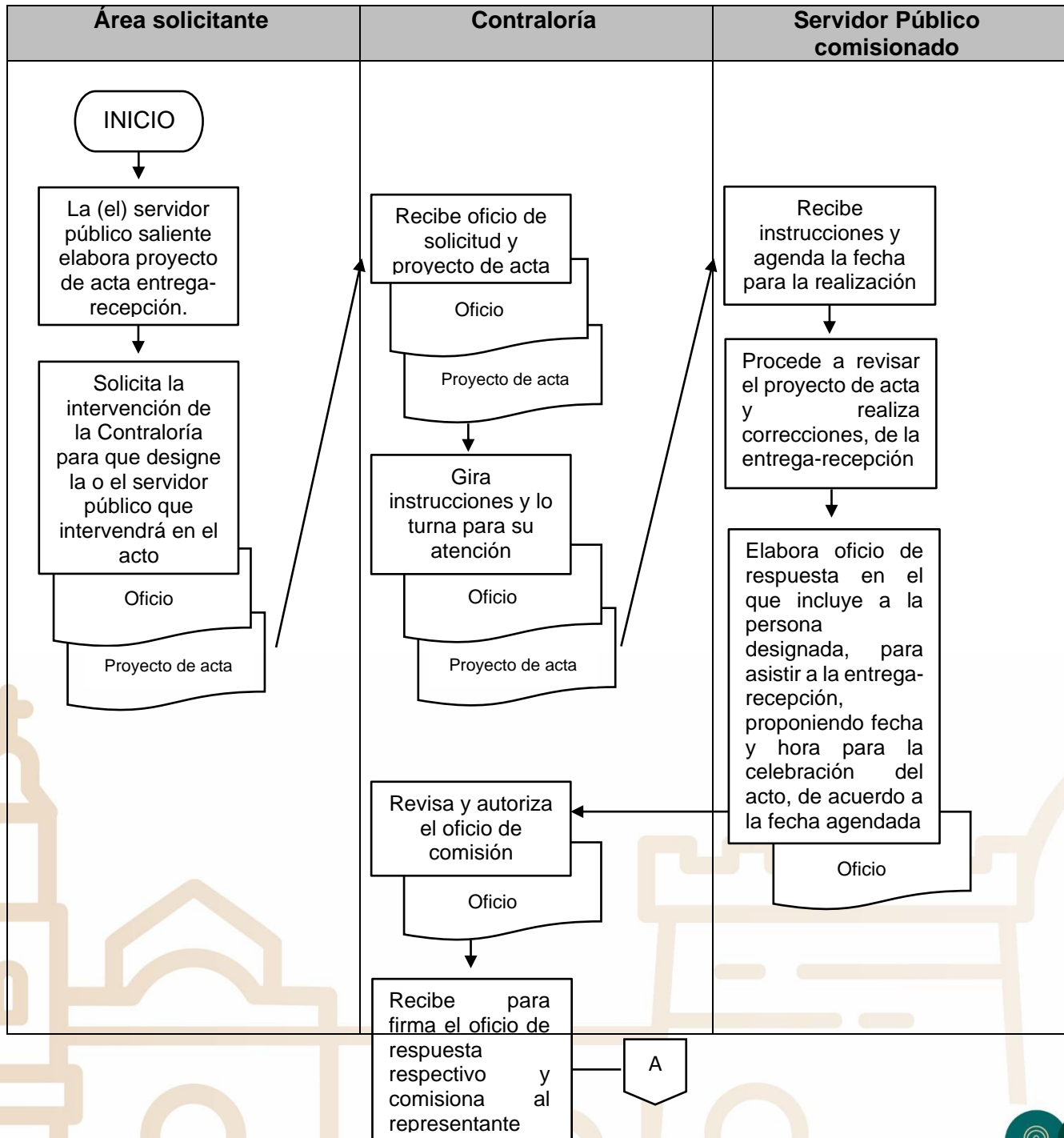
	acta corregida. Agrega el acuse del oficio al expediente respectivo.		
10	Recibe el oficio y comunica al servidor público saliente	Área solicitante	Oficio de notificación
11	El día y hora señalados para verificar el acto, la (el) servidor público comisionado se constituye en el área solicitante.	Servidor Público comisionado	Acta y anexos
	¿Se lleva a cabo la entrega-recepción?		
	No Pasa al numeral 12.	Servidor Público comisionado	Acta de entrega-recepción y anexos
Sí Pasa al numeral 13.	Servidor Público comisionado	Acta de entrega-recepción y anexos	
12	Formula acta para hacer constar los hechos por los cuales no se llevó a cabo la entrega-recepción, en la que deberá de intervenir la (el) superior jerárquico de la o el servidor público que deja el cargo y la o el servidor público designado y dos testigos de asistencia.	Servidor público comisionado y participantes en el acto	Acta administrativa
13	Verifica que el acta contenga las observaciones realizadas, así como todos los anexos que se mencionan en la misma, y reúne a las o los servidores públicos participantes para la firma del acta, una vez firmada el acta y sus anexos se hace entrega de un ejemplar a cada.	Servidor público comisionado y participantes en el acto	Acta de entrega-recepción y anexos
	Fin del procedimiento	N/A	N/A

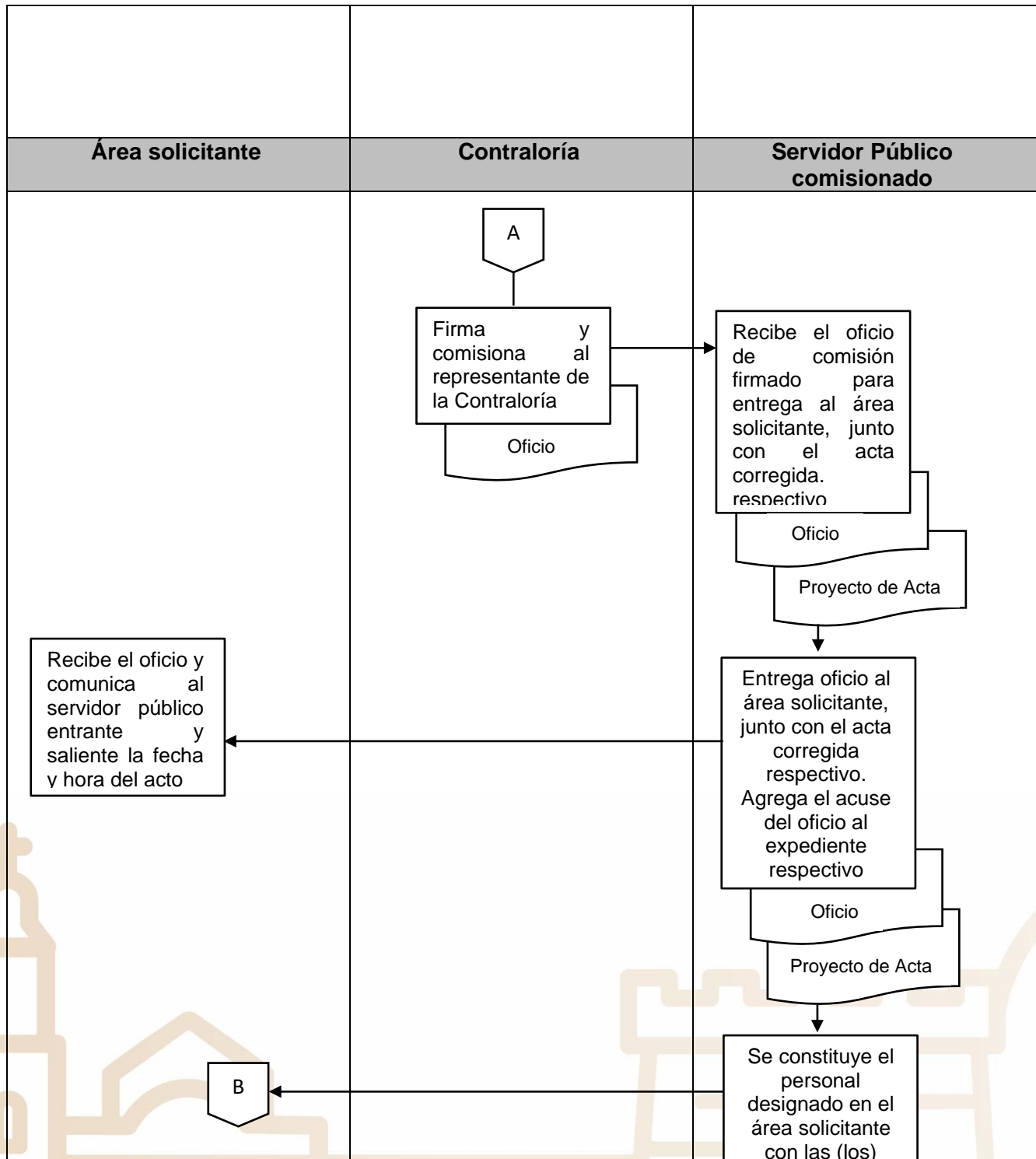
8. Descripción de actividades de aclaración de acta

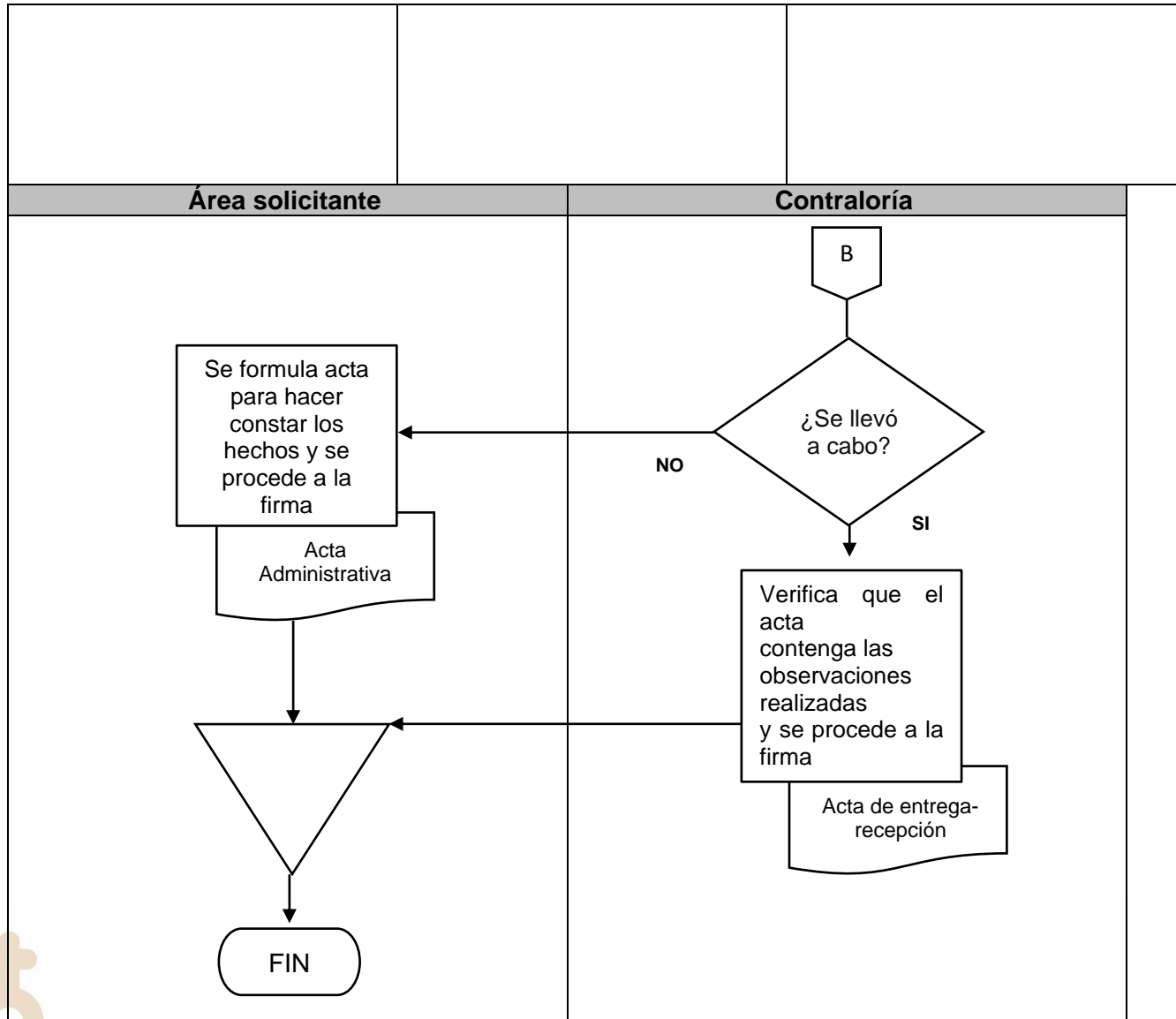
No.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Solicita la intervención de la Contraloría dentro de los quince días hábiles posterior a la fecha de recepción solicitando la aclaración de acta.	Servidor público entrante	Oficio dirigido a la Contraloría precisando los puntos que desean sean aclarados
2	Recibe el oficio con día y hora, cita a la o el servidor público que entregó y la o el servidor público que recibió para que comparezcan en el área entregada, solicitando las aclaraciones pertinentes.	Contraloría Interna	Oficio de solicitud de aclaración.
3	Recibe instrucciones y agenda la fecha para la aclaración de acta y turna el oficio para análisis y revisión.	Contraloría Interna	Oficio de solicitud de aclaración.
4	Elabora oficios de respuesta y citatorio en el que incluye a la persona designada para asistir a la aclaración, señalando la fecha y hora para la aclaración del acto de acuerdo a la fecha agendada.	Contraloría Interna	Oficio dirigido a la(el) servidor público que entregó el área de notificación.
5	Recibe el proyecto de oficios de respuesta y citatorios.	Contraloría Interna	Proyecto de oficios respuesta y citatorios.
6	Revisa los oficios de comisión.	Contraloría Interna	Oficios y citatorios de designación y/o comisión.
7	Revisa y autoriza los oficios de comisión y citatorios.	Contraloría Interna	Oficios y citatorios de designación y/o comisión.
8	Recibe para firma los oficios de respuesta y citatorios respectivos y comisiona a la o el representante de la Contraloría que participará en el acto solicitado.	Contraloría Interna	Oficios y citatorios de designación y/o comisión.
9	Recibe los oficios de comisión y citatorios firmados e instruye para su entrega a la o el servidor público saliente y a la o el solicitante	Contraloría Interna	Notificación de entrega de los oficios de aclaración de entrega-recepción.

10	Recibe los oficios de comisión y citatorios firmados para su entrega.	Contraloría Interna	Oficios de comisión y citatorios
11	Entrega oficio a la persona que haya solicitado aclaración del acta y a quien debe acudir a formular la aclaración.	Contraloría Interna	Copia del oficio de fecha y hora y/o designación
12	Acude la o el servidor público comisionado para verificar que se constituya la aclaración de acta en el día y hora señalados en el área solicitante. ¿Se lleva a cabo la aclaración?	Servidor público comisionado	Acta administrativa
	No Pasa al numeral 13		
	Sí Pasa al numeral 14		
13	Formular acta para hacer constatar los hechos por los cuales no se llevó a cabo la aclaración de acta.	Servidor público comisionado y participantes en el acto	Acta administrativa
14	Verifica que se aclaren todos los puntos que se contengan en la solicitud de aclaración de acta presentada por la o el servidor público que recibió el área, recaba la firma de las o los servidores públicos participantes en el acta, finalmente se entrega un ejemplar a cada uno de los participantes.	Servidor público comisionado y participantes en el acto	Acta administrativa
	Fin del procedimiento	N/A	N/A

9. Diagrama de flujo de actividades







ANEXO I



H. AYUNTAMIENTO
DE FORTÍN,
VERACRUZ

Formato ADMIN-01/23

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En la Ciudad de Fortín de las Flores, Veracruz, siendo las _____ (con letra) horas del día _____ (día) de _____ (mes) de _____ (año), se reunieron en las oficinas de esta _____ (área que se entrega) cito en _____ número _____, Colonia _____, Código Postal _____, la/el **C.** _____ (nombre de quien deja el cargo), quien deja de ocupar el cargo de _____ (cargo que se deja de ocupar) con motivo de _____, quien se identifica con _____ (credencial para votar con fotografía/pasaporte/otro) y señala como su domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en _____ (calle), número _____ (con letra), Colonia _____, de _____ (municipio), Veracruz, así como la/el **C.** _____ (nombre de quien recibe el cargo), con motivo de la designación de la que fue objeto, por parte de la/del **C.** _____ (jefe inmediato que designó), _____ (cargo del jefe que designó), para recibir con carácter de _____ (Titular/Encargado/Comisionado/Suplencia), mediante el oficio número _____, de fecha _____ (día) de _____ (mes) de _____ (año), quien se identifica con _____ (credencial para votar con fotografía/pasaporte/otro), procediéndose a la Entrega-Recepción de los recursos asignados a _____ (nombre del área que se entrega); intervienen como testigos de asistencia la/el **C.** _____ y la/el **C.** _____, manifestado la/el primera(o) prestar sus servicios en _____, de este Ayuntamiento de Fortín, Veracruz, como _____ (cargo) y tener su domicilio laboral en _____; en tanto, la/el segundo(a) manifiesta prestar sus servicios en _____, de este Ayuntamiento de Fortín, Veracruz, como

Fideicomisos, Mandatos y Contratos análogos: No aplica. -----
Donativos o subsidios: No aplica. -----

VI. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES. -----

Se entrega la relación del Inventario de Activo asignado al área para llevar a cabo sus programas normales, así como los especiales que le han sido encomendados. Por su importancia, se hace constar de manera especial lo siguiente: -----

1.- Todos los bienes integrantes del activo fijo se encuentran debidamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes, existiendo los resguardos respectivos en el área. --

2.- Relación de mobiliario, equipo, instrumentos, aparatos, maquinaria y bienes o recursos tecnológicos, equipo de cómputo y de comunicación, claves de acceso, software, programas y licencias, equipos de radiocomunicación, telefonía fija y celular al servicio del área, mismos que se encuentran en las instalaciones de la misma, señalando que están completos y en perfecto orden conforme al inventario, **Anexo 2.**-----

3.- Vehículos, en el **Anexo 3** se incluye un análisis pormenorizado de los vehículos asignados al área. -----

4.- Obras de arte y decoración. No aplica.-----

5.- Libros, Manuales y Publicaciones, en el **Anexo 4** se detallan los libros, manuales y publicaciones, propiedad del Ayuntamiento de Fortín, Veracruz, asignados al área o elaborados por ésta en el curso de sus actividades y de programas especiales encomendados a ella, mismos que son entregados en este acto. -----

6.- Existencias en almacén, la relación contenida en el **Anexo 5** muestra las existencias en el almacén a la fecha de entrega del encargo-----

7.- Contratos diversos, en el **Anexo 6** se detallan los contratos, bases y/o convenios que estén vigentes y que sean celebrados por el área. El/la **C.** _____ hace constar expresamente que no existen otros compromisos con terceros a cargo del área. -----

8.- Relación de inmuebles ocupados o en posesión de área de conformidad con el **Anexo 7** muestra las existencias en el almacén a la fecha de entrega del encargo. -----

9.- Caja(s) fuerte(s), en sobre cerrado se entrega(n) la(s) combinación(es) de la(s) caja(s) fuerte(s) existente(s), así como el contenido de la(s) misma(s) que se relaciona(n) en el **Anexo 8.**-----

10.- Sello(s), se entrega(n) el/los sello(s) utilizado(s) por el área, así como la impresión del (de los) mismo(s) para su debida constancia. **Anexo 9.** -----

VII. SITUACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS. -----

VIII. SITUACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO. No aplica. -----

IX. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS. No aplica. -----

X. INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN. -----

En el **Anexo 10** se entrega el Informe de los asuntos a cargo del área y el estado que guardan en el que se precisa, entre otros asuntos, una descripción de éstos, el estado que guardan al momento de la entrega, las acciones y compromisos en proceso o de inmediata atención y, en su caso, los efectos que pudieran ocasionar al Ayuntamiento de Fortín, Veracruz. -----

XI. LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS EN PROCESO DE ATENCIÓN. -----

La/El **C.** _____ hace constar que a la fecha de conclusión del cargo se encuentran pendientes de solventar las observaciones realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras que se detallan en el **Anexo 11.** -----

La/El **C.** _____ recibe con las reservas de Ley, de la(del) **C.** _____ todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus anexos. En este acto, la persona servidora pública comisionada por el Órgano Interno de Control **C.** _____ exhorta a la/el **C.** _____ (**persona servidora que entrega**) y, en su caso, a la/el **C.** _____, a presentar su Declaración de Situación Patrimonial, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.-----

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las _____ (con letra) horas del día _____ (día) de _____ (mes) de _____ (año), firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. ----

ENTREGA

RECIBE

C. _____

C. _____

Comisionada(o) por el Órgano Interno de Control

C. _____

TESTIGOS

C. _____

C. _____