



H. AYUNTAMIENTO DE FORTÍN, VERACRUZ

ÓRGANO DE GOBIERNO
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 ... (cargo) y tener su domicilio laboral en ...

-Se encuentra presente la/el C. ... comisionada(o) por parte del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Fortín, Veracruz, mediante el oficio número ..., de fecha ... (día) de ... (mes) de ... (año), suscrito por el Licenciado ..., Titular del Órgano Interno de Control para intervenir en el presente acto, de conformidad con los artículos 109, fracción III, último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 71, segundo párrafo, fracción IX y 76 Bis, sexto párrafo de Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio De la Llave; 34, segundo párrafo, 35, fracción XXI, 67, 73 Quater, párrafos primero y tercero y 73 Decies, fracción XI de la Ley Orgánica del Municipio Libre; 2, fracción II, 4, 8 y 9, tercer párrafo de la Ley para la Entrega y Recepción del

Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal, así como 4, 7 y 8 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio De la Llave. -----

Acto seguido se procede a la Entrega-Recepción de los recursos financiero, humanos y materiales que tenía asignados la persona que entrega para el ejercicio de sus facultades, así como de los asuntos, programas, proyectos, acciones, compromisos e información bajo su responsabilidad conforme a las disposiciones en la materia. -----

HECHOS

I. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN. De conformidad con los artículos 108, cuarto párrafo, 115, primer párrafo, base I, primer párrafo, base II, primer párrafo, base VIII, segundo párrafo, 123, segundo párrafo, apartado B, fracción XIV y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, segundo párrafo, 68, 71, segundo párrafo, fracción I, 76, 76 Bis, 79 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio De la Llave; 2, 17, 67, primer párrafo, 114, 115, fracciones II, V, VIII, XI, XIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre; así como 2, fracciones I y VI, 3, fracción V, 5, fracción II, inciso _____, 6, 8, 9, tercer párrafo y 27 de la Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal.-----

II. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.- Se entrega Programa de Trabajo y reporte(s) de Avance de Actividades del Programa de este ejercicio, consignados en el **Anexo 1** que se agrega a la presente Acta de Entrega-Recepción. -----

III. SITUACIÓN PRESUPUESTARIA. No aplica. -----

IV. ESTADOS FINANCIEROS. No aplica. -----

V. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS. -----

Fondo revolvente: No aplica. -----

Bancos: No aplica. -----

Cheques y efectivo: No aplica. -----

Inversiones en valores: No aplica. -----

Cambio de registros de firmas: No aplica. -----

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. -----

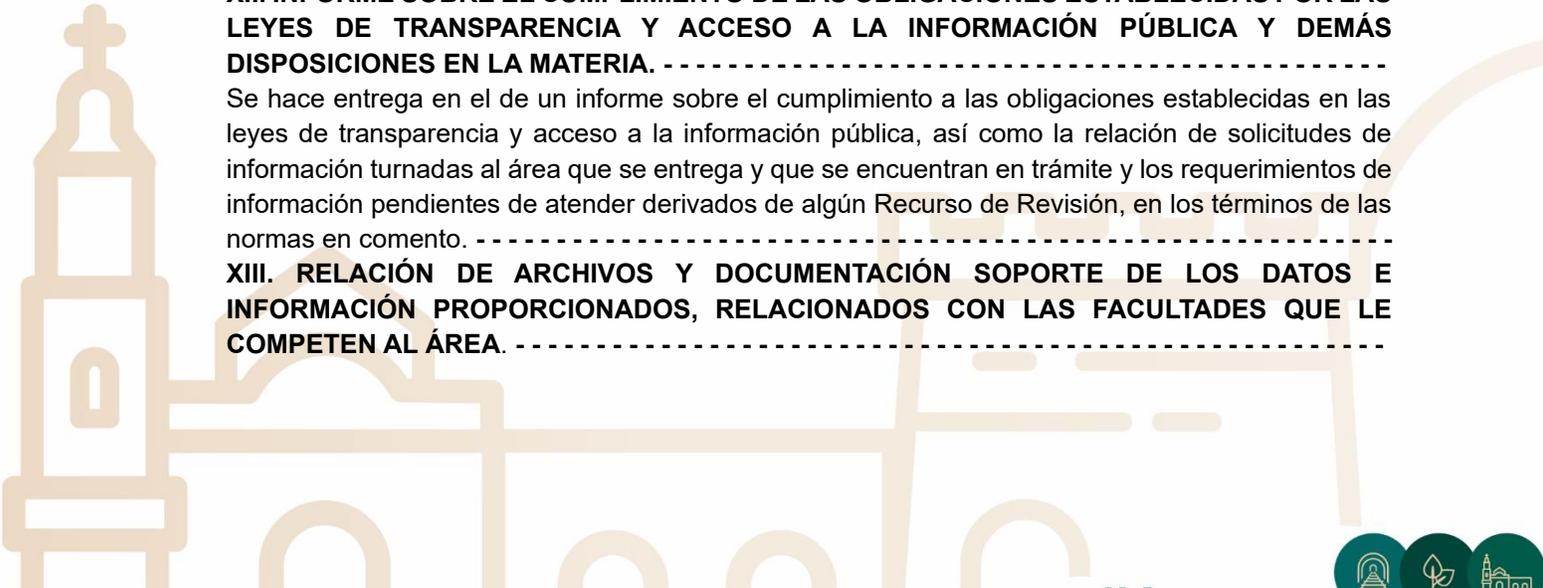
XI. LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS EN PROCESO DE ATENCIÓN. -----

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**. -----

XII. INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS POR LAS LEYES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEMÁS DISPOSICIONES EN LA MATERIA. -----

Se hace entrega en el de un informe sobre el cumplimiento a las obligaciones establecidas en las leyes de transparencia y acceso a la información pública, así como la relación de solicitudes de información turnadas al área que se entrega y que se encuentran en trámite y los requerimientos de información pendientes de atender derivados de algún Recurso de Revisión, en los términos de las normas en comento. -----

XIII. RELACIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS DATOS E INFORMACIÓN PROPORCIONADOS, RELACIONADOS CON LAS FACULTADES QUE LE COMPETEN AL ÁREA. -----





Se entrega en este acto en el **Anexo 12** la relación de los expedientes, carpetas y demás documentación que integran los archivos de trámite y concentración del área, debidamente ordenados y clasificados, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia. -----

XIV. OTROS HECHOS. -----

El/La **C.**_____ hacer constar los siguientes hechos relevantes que, a su juicio, se requieren documentar en la presente Acta se encuentran insertos en el **Anexo 13.** -----

-CIERRE DEL ACTA - -----

La/El **C.**_____ manifiesta, bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en la presente Acta de Entrega-Recepción y en sus documentos anexos es auténtica, verificable, fidedigna, insustituible e identificable y haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta. Así también, declara que todos los pasivos del área entonces a su cargo, quedaron incluidos en el capítulo correspondiente de la presente Acta y que no fue omisito ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Asimismo, manifiesta tener conocimiento de que el contenido del Acta y de sus anexos será verificado dentro de los **treinta días hábiles** contados a partir de la firma de la presente Acta, por lo que podrá ser requerido para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se le requiera en el domicilio _____ (proporcionado por quien entrega) y/o al correo electrónico _____.

Los anexos que se mencionan en esta Acta y que fueron firmados por el responsable de su elaboración, forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la persona servidora pública que entrega y la que recibe. La presente Acta de Entrega-Recepción deberá imprimirse en cinco tantos para la firma autógrafa con la distribución siguiente: **1)** Para la persona servidora pública que entrega; **2)** Para la persona servidora pública que recibe; **3)** Para el archivo del área a la que estaba adscrita la persona servidora pública que entrega; **4)** Para el área de nivel superior a la que estaba adscrita la persona servidora pública que entrega, **5)** Para el Órgano Interno de Control. -----

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. -----





Procedimiento para formular
acta de entrega-recepción y
aclaración de la misma

H. AYUNTAMIENTO DE FORTÍN,
VERACRUZ
Acuerdo del ____ de ____ de 2023.

ENTREGA

RECIBE

C. _____

C. _____

Comisionada(o) por el Órgano Interno de Control

C. _____

TESTIGOS

C. _____

C. _____

