



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original



CONSEJERÍA JURÍDICA

MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE ENTREGA- RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MORELOS, ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBSERVACIONES GENERALES.-



MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS
ADMINISTRACIONES MUNICIPALES DEL ESTADO
DE MORELOS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Versión 1.0



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	OBJETO	9
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	9
IV.	CONSIDERACIONES GENERALES	10
A)	GLOSARIO	10
B)	USUARIOS DEL SISTEMA QUE INTERVIENEN EN PROCESO Y ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN	11
C)	SITIO OFICIAL DEL SISTEMA	12
D)	PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA	12
V.	CONSIDERACIONES PARA EL INGRESO AL SISTEMA	13
B)	OIC	13
1.	Registro de usuario	14
2.	Acceso al Sistema	15
3.	Consulta de solicitud de entrega-recepción	19
4.	Confirmación de Asistencia al acto de entrega-recepción	22
5.	Observaciones	22

H



6.	Descarga del acta entrega-recepción	23
7.	Carga del acta entrega-recepción	25
8.	Constancia de reelección	26
VI.	SOPORTE SESAEM	26
VII.	MEDIO DE CONTACTO	27

H



I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se reputará como servidor público a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, entre otros, en los organismos a los que la Constitución otorgue autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

Ahora bien, en términos de lo dispuesto en los artículos 109, fracción III, párrafo quinto, y 134, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, y 6, 7, fracciones I y VI, 9, fracción II, 10, párrafo cuarto, fracción I, 15 y 49, fracción VII, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se prevén los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, disciplina, rendición de cuentas y la competencia por mérito, como aquellos que rigen al servicio público.

Por su parte el artículo 6 de la citada Ley General de Responsabilidades Administrativas obliga a los entes públicos a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

En ese sentido, el artículo 49, fracción VII, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas señala como obligación de los servidores públicos el rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de la normativa aplicable. En esa tesitura, resulta necesario que, al concluir un empleo,

H



cargo o comisión, los servidores públicos realicen, independientemente de la causa de su salida, una entrega ordenada y regulada de los asuntos y recursos asignados en el desempeño de sus funciones.

Destaca al caso concreto que el Estado mexicano, al adoptar y ratificar la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, se comprometió a formular y aplicar políticas eficaces contra la corrupción y para promover la rendición de cuentas y la gestión adecuada de los asuntos y bienes públicos.

Siendo de trascendental importancia destacar que, en términos de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios, las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Entidad y los Municipios, así como las personas servidoras públicas, al término de cada administración gubernamental, o al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, según corresponda, deben rendir cuentas de la información, asuntos, programas, proyectos, acciones, compromisos y recursos a su cargo, teniendo en consideración además que como parte de las exigencias de la sociedad, se requiere que se documenten dichos procedimientos, cumpliendo con las formalidades que establece el artículo 17 de la citada Ley de Entrega Recepción.

En ese sentido, en la Primera Sesión Ordinaria de 2024 del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos, celebrada en fecha 15 de enero de 2024, mediante Acuerdo derivado del punto 8 del orden del día, se aprobó por unanimidad de sus integrantes la modificación al Programa Anual de Trabajo de la Plataforma Digital del Estado de Morelos, a efecto de contemplar en la citada Plataforma un séptimo Sistema destinado a facilitar y crear un repositorio con la información que se genera con las actas y anexos de los procesos correspondientes



a los actos de entrega-recepción en los Municipios de la Entidad y los organismos paramunicipales.

Es así que, en uso de las facultades que le confieren los artículos 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 76, fracción VIII de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos, en correlación directa con el artículo 19 de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios, el Auditor General de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos emitió los "Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales del Estado de Morelos y Formatos", mismos que fueron publicados el pasado 21 de febrero de 2024 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6282¹; instrumento que tiene por objeto brindar certeza y orden al quehacer institucional de las autoridades municipales y orientar la intervención de este órgano fiscalizador, en ejercicio de su función de vigilancia en el referido proceso.

Lineamientos que, en términos de su artículo 9, prevén la intervención de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos en el correspondiente proceso y acto de entrega-recepción a través del sistema digital que para tal efecto se implemente, el cual le permitirá conocer el contenido de los actos de entrega-recepción que se desahoguen en los municipios y sus organismos paramunicipales, previendo para ello que, una vez formalizados los mismos, las Contralorías Municipales serán las encargadas de digitalizar y cargar el acta de entrega-recepción y sus anexos firmados. Sin dejar de precisarse que al efecto prevé que la Entidad Superior podrá auxiliarse de los Sistemas de la Plataforma Digital del Estado de Morelos, sistema receptor e integrador de la

¹ Disponible en línea, consultable al 01 de mayo de 2024, en: <https://periodico.morelos.gob.mx/obtenerPDF/2024/6282.pdf>

H



información que las autoridades integrantes del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos tienen a su disposición y que son objeto de cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos y los ordenamientos que de ella emanan, o sean pertinentes para el propio Sistema.

Para su desarrollo, dicho Sistema contempla siete sistemas que integran datos estratégicos para la lucha contra la corrupción, previstos en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, siendo el Secretario Técnico del Sistema Estatal quien, en términos de la citada Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos, cuenta con facultades para promover la administración y publicación de la información en formato de datos abiertos, en todas aquellas dependencias y entidades locales que deban brindarle información, conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la demás normativa aplicable.

En tal virtud, teniendo en consideración que los procedimientos de rendición de cuentas deben ser acordes con los citados principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, disciplina, eficiencia, eficacia, a fin de contribuir a la debida continuidad del servicio público, el óptimo aprovechamiento de los recursos públicos, la planeación estratégica, la toma de decisiones, la reducción de la curva de aprendizaje de las personas que ingresan al servicio público, y a preservar la memoria institucional; y que dicho acto de entrega-recepción es el proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual un servidor público que concluye su función por cualquier causa, hace entrega del despacho de los asuntos a su cargo, al servidor público que lo sustituye en sus funciones o a quien se designe para tal efecto o en su caso al órgano de control interno que le corresponda, el cual deberá llevarse a cabo mediante la elaboración de la correspondiente acta administrativa de entrega-recepción que describe el estado que guarda la dependencia, entidad o municipio

4



cuya entrega se realiza, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes; y a efecto de que el correspondiente procedimiento de rendición de cuentas institucional e individual se realice de manera ordenada, confiable, oportuna y homogénea, se estima necesario emitir el presente Manual de Usuario del Sistema de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales del Estado de Morelos, el cual tiene por objeto describir los pasos a seguir en el referido Sistema para llevar a cabo el registro del acta entrega-recepción y sus formatos derivado de la separación del proceso de entrega-recepción individual en los municipios y en sus organismos paramunicipales, para el cumplimiento de su obligación, con las consideraciones y recomendaciones que deben tener presentes para la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal.

Manual que se expide en uso de las facultades que son otorgadas a esta Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, en términos de lo dispuesto en el artículo 76, fracción VIII, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos, en correlación directa con el artículo 19 de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios, y a efecto de coordinar y dar seguimiento a los procedimientos de rendición de cuentas, institucional e individual, así como de administración, vigilancia, inspección y control de la operación del Sistema de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales del Estado de Morelos, lo que sin duda alguna permitirá impulsar la cultura de legalidad, rendición de cuentas y transparencia, que permita lograr un verdadero Estado Democrático de Derecho.

H



II. OBJETO

El presente Manual de Usuario del Sistema de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales del Estado de Morelos tiene por objeto describir los pasos a seguir en el referido Sistema para llevar a cabo el registro de las solicitudes correspondientes a los actos de entrega-recepción y sus formatos derivado de la separación del cargo del servidor público y del proceso de entrega-recepción individual en los Municipios y en sus Organismos Paramunicipales, para el cumplimiento de su obligación prevista en los artículos 6 y 17 de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios, con las consideraciones y recomendaciones que deben tener presentes para la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 1 y 3, de Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios, así como 1 y 3 de los Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales del Estado de Morelos y Formatos, los servidores públicos de los Municipios y los Organismos Paramunicipales que concluyen su función por cualquier causa o, en su caso, que sean electos de forma consecutiva con motivo de la figura de la reelección, se encuentran obligados al cumplimiento de la obligación de entrega-recepción, en términos de la Ley y demás normativa aplicable.

4



IV. CONSIDERACIONES GENERALES

A) GLOSARIO

Para efectos del presente Manual de Usuario del Sistema de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales del Estado de Morelos se aplicarán las definiciones previstas en los artículos 2 de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios, 2 de los Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales del Estado de Morelos y Formatos, y las siguientes:

- I. CURP, a la Clave Única de Registro de Población;
- II. Manual de Usuario, al presente Manual de Usuaría del Sistema de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales del Estado de Morelos;
- III. Sistema; al Sistema Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales del Estado de Morelos implementado por la ESAF, el cual contempla la implementación de un repositorio de datos gestionado de manera ordenada para el registro y seguimiento de los actos de Entrega-Recepción;
- IV. URL del Sistema: al sitio oficial del Sistema: <http://er-esaf.saem.gob.mx>
- V. Usuarios del Sistema: a las personas servidoras públicas que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios, y 7 de los Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales del Estado de Morelos y

H



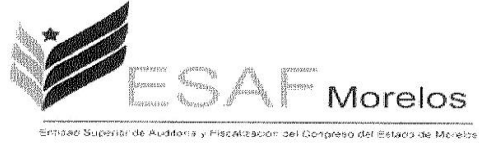
Formatos, intervienen en el proceso y acto de entrega-recepción, y deban realizar su registro en el Sistema, a efecto de dar el seguimiento correspondiente a los actos de Entrega-Recepción; para lo cual deberán autenticarse mediante usuario y contraseña.

B) USUARIOS DEL SISTEMA QUE INTERVIENEN EN PROCESO Y ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Podrán ingresar como usuarios al Sistema los Servidores Públicos que, conforme al ámbito de sus respectivas competencias, tengan intervención en el procedimiento y acto de Entrega- Recepción, en los términos siguientes:

- I. **Servidor Público Saliente**, el servidor público del Municipio o del Organismo Paramunicipal que concluye su función por cualquier causa o, en su caso, que sea electo de forma consecutiva con motivo de la figura de la reelección, quien tiene la obligación legal de solicitar la entrega-recepción al OIC, a través de su registro en el Sistema, proporcionando para ello los datos que se solicitan;
- II. **OIC**, el Órgano Interno de Control del Municipio o del Organismo Paramunicipal correspondiente encargado de verificar las actuaciones de los servidores públicos salientes que por razón de competencia le corresponda, quien a partir del registro realizado por el Servidor Público Saliente hace una validación de la fecha de entrega, mediante la verificación de los datos de los servidores públicos entrante y saliente en cuestión; por lo que para efecto de dar cumplimiento al artículo 17 de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios, una vez que quede validada la fecha del acto de entrega, el OIC deberá informar al Superior Jerárquico para que a su vez informe al servidor público entrante o al

4

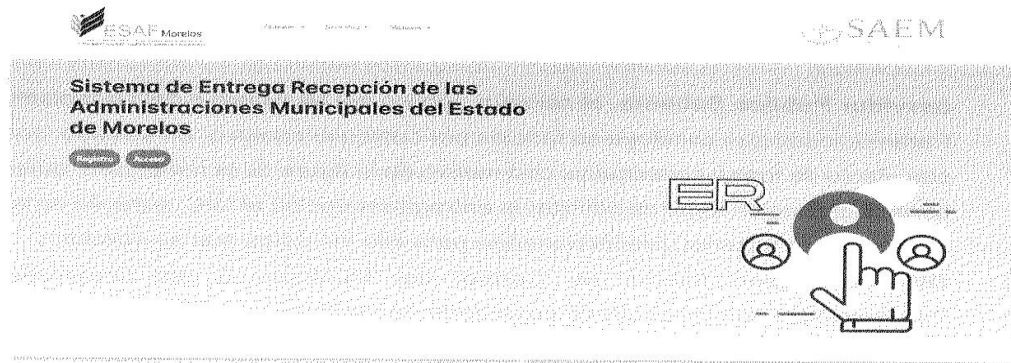


que este designe para formalizar la protocolización del acta de entrega recepción, señalándole el lugar, fecha y hora del evento.

- III. **ESAF**, quien en todo momento estará informado a detalle de los procedimientos de entrega-recepción y podrá definir su asistencia a los actos que así considere, así como modificar la fecha de dicho evento.

C) SITIO OFICIAL DEL SISTEMA

El Sitio oficial del Sistema es <http://er-esaf.saem.gob.mx>

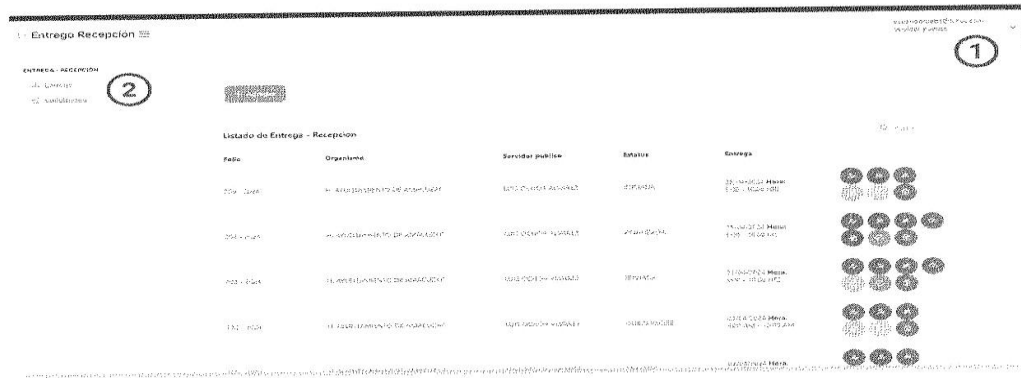


D) PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA

La pantalla principal del Sistema muestra dos campos:



1. **Perfil de usuario:** al dar clic en esta sección el usuario podrá modificar sus datos generales, así como su contraseña y cerrar la sesión.
2. **Entrega-recepción:** al dar clic en esta sección el usuario podrá desplegar el menú de opciones para seleccionar el inicio de una nueva solicitud de entrega-recepción o, en su caso, ver el listado de las solicitudes ya generadas que se encuentran en trámite o concluidas.



V. CONSIDERACIONES PARA EL INGRESO AL SISTEMA

B) OIC

H



1. Registro de usuario

Para generar el alta y registro de este tipo de usuario, es necesario que el OIC se ponga en contacto con la ESAF, dado que es dicha Entidad quien administra el Sistema y por tanto la institución encargada de capturar y validar la gestión de este tipo de usuario.

Nota: Por cada Municipio u organismo paramunicipal sólo podrá darse de alta un usuario como OIC, por lo que, en caso de sustituir al contralor en dichas funciones, se deberá desactivar a éste para hacer un registro nuevo al Municipio u Organismo Paramunicipal que así lo solicite a la ESAF.

Registro de contralor

* Trá. De empresa: Seleccionar un municipio (M)	* Municipio - Organismo: Seleccionar un estado	* Apellido Paterno: Apellido paterno
* Apellido Materno: Apellido materno	* Nombre: Nombres	* Genero: Hombres - Mujer - Otro
* CURP: CURP	* Correo electrónico: Correo electrónico	* Confirmación de correo electrónico: Confirmación de correo electrónico
* No. Teléfono (móvil, fijo, residencial): 223-1920-0939 O: 7778290290 ext 1800 o 7771234567	* Contraseña: Contraseña	

Una vez que la ESAF haya validada la petición, se remitirá un correo electrónico a la dirección electrónica que haya designado el OIC correspondiente, en el que será enviada la información correspondiente de usuario y contraseña.



Nota: Todas las solicitudes de cambios de contraseña solicitadas por el OIC serán validadas por la ESAF, quien enviará vía correo electrónico la nueva contraseña, la cual deberá ser validada por este mismo medio.

2. Acceso al Sistema

Para ingresar al Sistema, el OIC deberá iniciar sesión mediante el usuario y la contraseña asignada, con lo cual tendrá acceso a la pantalla principal del Sistema, tal y como se muestra a continuación:



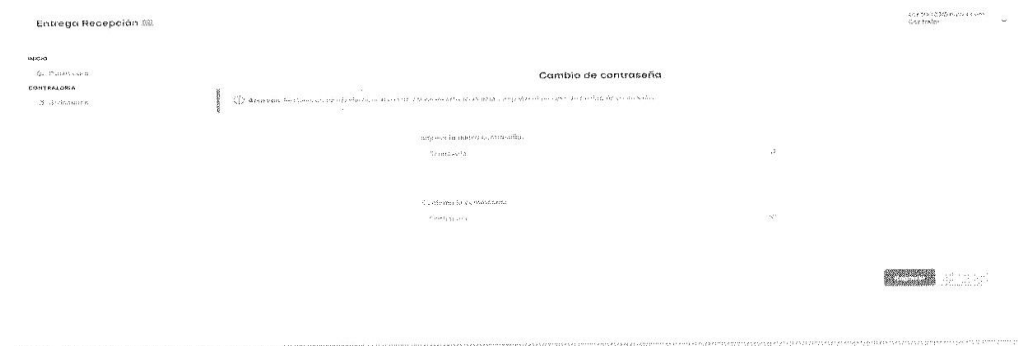
El usuario se activó correctamente

Una vez que el OIC ingrese al Sistema, deberá dirigirse al apartado de "Solicitudes", en el que deberá agregar los datos faltantes y adjuntos correspondientes a su perfil, tal y como se muestra a continuación:





Una vez capturados los campos faltantes y adjuntos, se solicitará al OIC que realice el cambio de contraseña:



Una vez que el OIC genere, confirme y guarde la nueva contraseña, le será enviado un mensaje de correo electrónico a la dirección designada por el OIC, en el cual se enviará la nueva contraseña, así como una liga para activar de nueva cuenta su usuario:

H



Recuperación de Contraseña

Remitente: Sistema de Entrega-Recepción ESAF
 Destinatario: contra123@buvxa.com

Cc: No hay datos.
 Adjuntos: No hay datos.

Fecha de recepción: 25 de abril de 2024 4:00:34 PM
 Fecha de eliminación: 27 de abril de 2024 4:00:34 PM

[Volver a la bandeja de entrada](#)

La nueva contraseña para acceder al Sistema de Entrega Recepción del ESAF es: 1234
 El usuario contra123@buvxa.com
 Con la clave: 1234
 Use esta liga para activar su cuenta [Activar](#)

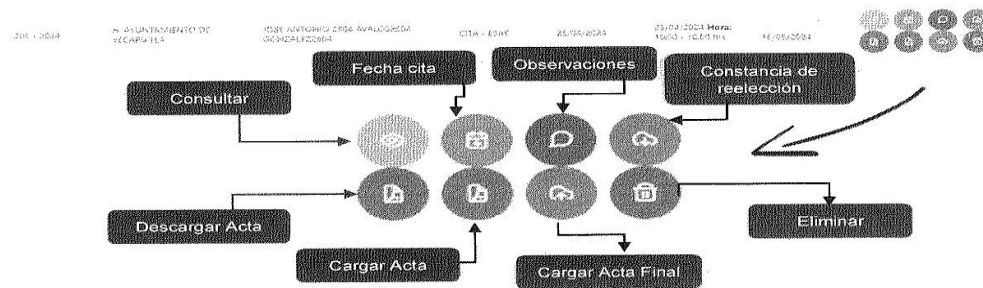
Una vez que el OIC active su usuario, podrá visualizar en el Sistema el listado de las solicitudes de entrega-recepción de su Municipio u Organismo Paraestatal, según corresponda, que se encuentren en proceso:

Entrego Recepción 006

Fecha	Organismo	Servidor público	Estado	Fecha término	Fecha entrega	Fecha inicio
05/05/2024	M. MUNICIPIO DE TETIQUILA	EDUARDO O. GONZALEZ GONZALEZ	EN PROCESO	05/05/2024	05/05/2024	05/05/2024
05/05/2024	M. MUNICIPIO DE TETIQUILA	EDUARDO O. GONZALEZ GONZALEZ	EN PROCESO	05/05/2024	05/05/2024	05/05/2024
05/05/2024	M. MUNICIPIO DE TETIQUILA	EDUARDO O. GONZALEZ GONZALEZ	EN PROCESO	05/05/2024	05/05/2024	05/05/2024
05/05/2024	M. MUNICIPIO DE TETIQUILA	EDUARDO O. GONZALEZ GONZALEZ	EN PROCESO	05/05/2024	05/05/2024	05/05/2024
05/05/2024	M. MUNICIPIO DE TETIQUILA	EDUARDO O. GONZALEZ GONZALEZ	EN PROCESO	05/05/2024	05/05/2024	05/05/2024



En esta sección el OIC podrá visualizar el número de folio asignado a la solicitud de entrega-recepción, el Municipio o el Organismo Paramunicipal de que se trata, el nombre del Servidor Público Saliente o que entrega, el estatus en que se encuentra la solicitud de entrega-recepción, fecha de término del cargo, fecha asignada para el acto de entrega-recepción, una barra de progreso de un periodo de tiempo máximo de 15 días y un menú correspondiente a cada solicitud.



3. Consulta de solicitud de entrega-recepción

En esta sección el OIC podrá visualizar la información que se haya generado hasta ese momento, como son: el Servidor Público Saliente o que entrega, el servidor público que recibe, el superior jerárquico, los testigos, así como los formatos que le son aplicables, tal y como se muestra a continuación:

H



Solicitud 170 - 2024 de PRESIDENTE

Estatus: CITA - CONTRALORIA
Fecha entrega: 04/04/2024 Fecha termino: 07/04/2024

Persona entrega Persona Recibe Superior Jerarquico Testigo 1 Testigo 2 Firmatario

Servidor publico

JOSE DE JESUS ANGELES CHAVEZ GOMEZ, del H. AYUNTAMIENTO DE XOXCOTLA, en cargo- PRESIDENTE

Documentos

Inicio del cargo Identificación

Cancelar

Solicitud 170 - 2024 de PRESIDENTE

Estatus: CITA - CONTRALORIA
Fecha entrega: 04/04/2024 Fecha termino: 07/04/2024

Persona entrega Persona Recibe Superior Jerarquico Testigo 1 Testigo 2 Firmatario

Servidor publico

FERMIN ESTRADA ESTRADA

Documentos

Inicio del cargo Identificación

Cancelar

Solicitud 170 - 2024 de PRESIDENTE

Estatus: CITA - CONTRALORIA
Fecha entrega: 04/04/2024 Fecha termino: 07/04/2024

Persona entrega Persona Recibe Superior Jerarquico Testigo 1 Testigo 2 Firmatario

Servidor publico

Documentos

Identificación

Cancelar



Solicitud 170 - 2024 de PRESIDENTE

Estatus: CITA - CONTROLORIA
Fecha entrega: 04/04/2024 Fecha término: 07/04/2024

Persona entrega Persona Recibe Superior Jurídico Testigo 1 Testigo 2 Formato

Persona

ARTURO LOPEZ LOPEZ

Documentos

Clave	Formato	Tipo de Archivo
RE	RECONSTRUCCIÓN	Digital

Cancelar

Solicitud 170 - 2024 de PRESIDENTE

Estatus: CITA - CONTROLORIA
Fecha entrega: 04/04/2024 Fecha término: 07/04/2024

Persona entrega Persona Recibe Superior Jurídico Testigo 1 Testigo 2 Formato

Persona

FRANCISCO GUADARRAMA LUJO

Documentos

Clave	Formato	Tipo de Archivo
RE	RECONSTRUCCIÓN	Digital

Cancelar

Solicitud 170 - 2024 de PRESIDENTE

Estatus: CITA - CONTROLORIA
Fecha entrega: 04/04/2024 Fecha término: 07/04/2024

Persona entrega Persona Recibe Superior Jurídico Testigo 1 Testigo 2 Formato

Clave	Formato	Tipo de Archivo
62-01	MANUAL JURIDICO DE ACTUANDO	Digital
64-02	MANUALS DE ORGANIZACION Y POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	Digital
66-01	PLANTILLA DE PERSONAL	Digital
66-02	PLANTILLA DE PERSONA JUBILADOS Y PENSIONADOS	Digital
66-04	RELACION DE PENSIONES FISICAS SUJETAS A PAGO DE HONORARIOS, PRESTACION DE SERVICIOS Y MEMBRASIONES POR OBRAS Y TRABAJOS DETERMINADO	Digital

Mostrando 1 a 5 de 5 registros

Cancelar

H



4. Confirmación de asistencia al acto de entrega-recepción

En la sección de "Cita", el OIC tendrá que confirmar su asistencia a la propuesta del acto de entrega-recepción por parte del Servidor Público Saliente, teniendo la opción de poder modificar la fecha y lugar, así como el nombre del representante del OIC, tal y como se muestra a continuación:

Cita		
Confirme su asistencia	Seleccione una fecha	Seleccione la hora
Asistencia	04/04/2024	9:00 AM - 10:00 AM
Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
JOSE DE JESUS ARTURO	HERNANDEZ	SERRANO
Cargo	Identificación por ambos lados (archivo digital):	
SUPLENTE	Extensiones: png, jpg, jpeg, gif, bmp, pdf. Tamaño máximo: 10 MB.	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Confirmar"/>		

5. Observaciones

El Sistema prevé un apartado en el que el OIC podrá anotar las observaciones que considere pertinentes con motivo del acto de entrega-recepción que se lleve a cabo, las cuales se integrarán al acta entrega-recepción correspondiente:

H



Observaciones.

Ingrese la Observación.

OBSERVACIONES A REALIZAR

Cancelar

Confirmar

6. Descarga del acta entrega-recepción

El OIC podrá descargar el prellenado del acta entrega-recepción realizado por el Servidor Público Saliente en versión .docx.

En el acta entrega-recepción el OIC correspondiente deberá revisar el contenido de los textos prestablecidos y ajustar, conforme a lo que le resulte aplicable en cada caso en concreto, las secciones o textos que el Sistema prevé de manera resaltadas o en negritas para mayor facilidad de identificación.



ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN 2017-2024 DEL AYUNTAMIENTO DE JERÓNIMO MORELOS

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 3, 5, 6, 11, FRACCIÓN III Y IV DE LA LEY DE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE MORELOS Y SU REGLAMENTO, PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL TIERRA Y LIBERTAD, NÚMERO 289 DE FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2017, ASÍ COMO EL ACUERDO QUE EL PUEBLO DE JERÓNIMO MORELOS EXPRESÓ EN SU CALIDAD DE ELECTORES, FIRMADOS COMO CIUDADANOS, EN EL PROCESO DE RENOVACIÓN DEL PANTALLÓN ELECTORAL, PUBLICADOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL TIERRA Y LIBERTAD NÚMERO 289 DEL 14 DE DICIEMBRE DE 2017, TENIENDO EN CUENTA EL ANTECEDENTE...

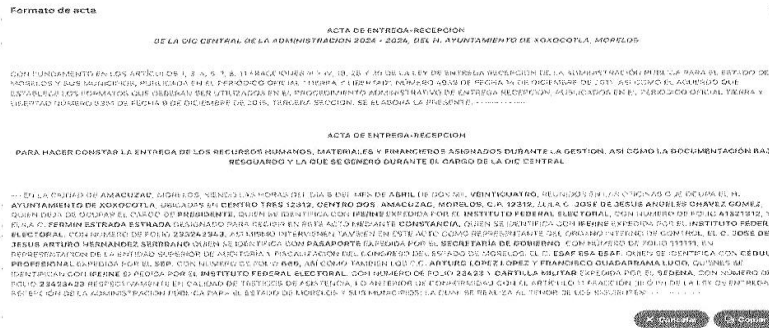
NOTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
PARA HACER CONSTAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ADICIONALES DURANTE LA GESTIÓN, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA Y LA QUE SE GENERÓ DURANTE EL CARGO

EN LA CIUDAD DE MORELOS, SIENDO LAS HORAS DEL DÍA 16 DEL MES DE ABRIL DE 2024, AL TANTO ENTREGAR LAS SIGUIENTES LISTAS DE NOMBRAMIENTO DE FUNCIONES, UNIDADES Y/O REPARTOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL, COMO TAMBIÉN EL PLAN DE TRABAJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL, QUE SE IDENTIFICA CON FECHA EXPRESADA POR EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, CON NÚMERO DE FOLIO 38434, QUE LA AUTORA DEL DISEÑO GRÁFICO ES FÉLIX JUAN MARQUEZ RODRÍGUEZ, CONTRA EL SUPLENTE DEL GOBIERNO EXPRESADO POR EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, CON NÚMERO DE FOLIO 38434, QUE LA AUTORA DEL DISEÑO GRÁFICO ES LA TITULARIDAD DEL GOBIERNO MUNICIPAL, ASÍ COMO INTERVENIR EN ESTE ACTO COMO REPRESENTANTE DEL CONSEJO MUNICIPAL DE FISCALÍA, EL C. JUAN CARLOS GARCÍA BARRAGÁN, QUE SE IDENTIFICA CON FECHA EXPRESADA POR EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, CON NÚMERO DE FOLIO 38434 EN PRESENCIA DEL OIC DEL ENTIDAD SUPERIOR DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MORELOS...

H

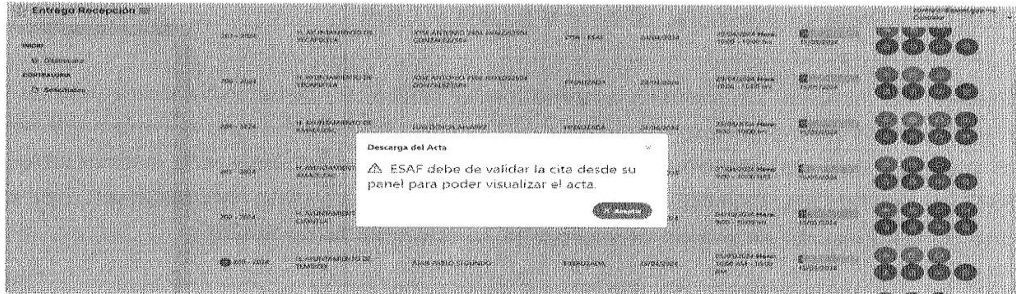


De igual forma, el Sistema arroja la opción de realizar la descarga del acta entrega-recepción en una versión HTML, como se muestra a continuación:



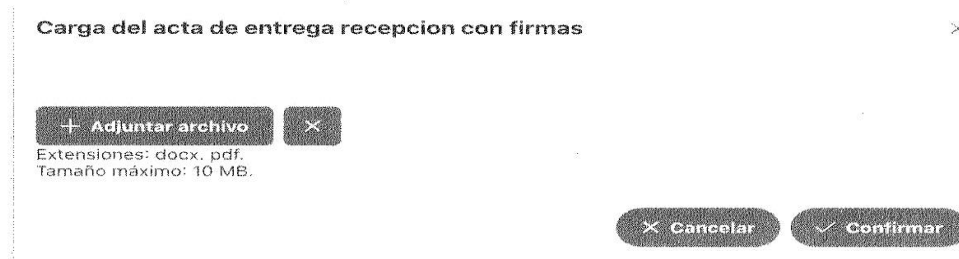
La descarga del acta entrega-recepción en versión de .docx como en HTML solo podrá realizarse cuando ESAF confirme la cita; en caso de presionar los botones sin la correspondiente confirmación por parte de la ESAF, aparecerá la siguiente ventana emergente:

Handwritten mark 'H'



7. Carga del acta entrega-recepción

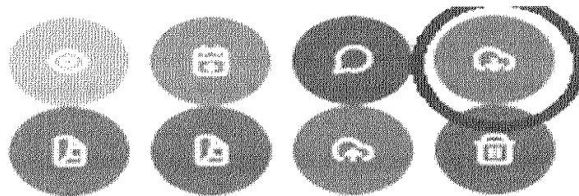
Una vez que el OIC haya revisado y validado el acta entrega-recepción junto con los anexos, estos deberán ser escaneados para adjuntarlos a la solicitud del Servidor Público Saliente en formato pdf, tal y como se muestra a continuación:





8. Constancia de reelección

El Sistema arrojará, de manera automática, el botón de “constancia de reelección” para aquellos casos en que el servidor público señale en el campo correspondiente al último cargo desempeñado el de PRESIDENTE, PRESIDENTE MUNICIPAL, PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL O COMISIONADO MUNICIPAL; por lo que en esta opción se puede descargar la constancia de reelección.



VI. SOPORTE SESAEM

La SESAEM, a través de personal a su cargo, fungirá como soporte técnico de segundo nivel en coordinación con la ESAF, quien será el primer punto de contacto en caso de asesorías y aclaraciones con los usuarios del Sistema.



VII. MEDIO DE CONTACTO

El Auditor General de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, designará a los servidores públicos que atenderán el tema, lo cual se hará de conocimiento dentro de la página principal del Sistema.

**MTRO. JOSÉ BLAS
CUEVAS DÍAZ
AUDITOR GENERAL
DE LA ENTIDAD
SUPERIOR DE
AUDITORÍA Y
FISCALIZACIÓN DEL
CONGRESO DEL
ESTADO DE
MORELOS**

**MTRO M. EN C. P. S.
JUAN CARLOS
HUITRON LUJA
SECRETARIO TÉCNICO
DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DEL
SISTEMA
ANTICORRUPCIÓN DEL
ESTADO DE MORELOS**

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MORELOS.