

Congreso del Estado



Michoacán de Ocampo

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE
_____ **(01)** _____.

ENTREGA: _____ **(06)** _____.

RECIBE: _____ **(08)** _____.





CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

CONTRALORÍA INTERNA



CONTRALORÍA INTERNA

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

En la ciudad de Morelia, Michoacán, siendo las __ (02) __ horas con __ (02) __ minutos del día __ (03) __ del mes de __ (03) __ del año __ (03) __, en las oficinas que ocupa, _____ (04) _____, sito en la calle, _____ (05) _____, número __ (05) __, de la colonia, _____ (05) _____, Código Postal __ (05) __, de esta ciudad; en cumplimiento a lo establecido en los artículos 105 fracción III y 113 Fracción VII de la Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo; 13 fracción III del Reglamento de la Contraloría Interna del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo; 1, 3, 5, 6, 9, 12, 13, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 30, 31 y 32 del Reglamento para el Proceso de Entrega y Recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, en su artículo primero transitorio; así como al Manual de Políticas para el procedimiento de entrega y recepción de los Órganos y Unidades Técnico Administrativas del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo; reunidos en legal y debida forma los ciudadanos _____ (06) _____, en su carácter de _____ (07) _____ y _____ (08) _____ en su carácter de _____ (09) _____; acto seguido la (el) _____ (06) _____ se identifica con __ (10) __ número __ (10) __ expedida por _____ (10) _____, señalando como domicilio para recibir todo tipo de notificaciones relacionados con este proceso, el ubicado en la calle _____ (11) _____, número __ (11) __, de la colonia _____ (11) _____, Código Postal __ (11) __ en la ciudad de Morelia, Michoacán, quien con fecha __ (12) __ del mes de __ (12) __ del año __ (12) __, deja de ocupar el cargo de _____ (13) _____ y la (el) _____ (08) _____ quien se identifica con __ (10) __ número __ (10) __ expedida por _____ (10) _____, señalando como domicilio para recibir todo tipo de notificaciones relacionados con este proceso, el ubicado en la calle _____ (14) _____, número __ (14) __, de la colonia _____ (14) _____, Código Postal __ (14) __, en la ciudad de Morelia, Michoacán, quien a partir del día __ (15) __ del mes de __ (15) __ del año __ (15) __, ocupa el cargo de _____ (16) _____; en la misma forma se encuentra presente en este acto el representante de la Contraloría Interna la (el) C. _____ (17) _____, comisionado mediante el oficio número __ (18) __, de fecha __ (19) __ del mes de __ (19) __ del año __ (19) __, expedido por el C. _____ (20) _____, Contralor Interno del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, para intervenir conforme a las atribuciones conferidas, en los artículos 11 y 16 fracción VIII del Reglamento de la Contraloría Interna del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo.-- Para el presente acto, el representante de la Contraloría Interna, solicita al servidor público que entrega y al servidor público que recibe que nombren un testigo de asistencia, designando el primero a la (el) C. _____ (21) _____, quien se identifica con __ (10) __ número __ (10) __ expedida por _____ (10) __, adscrito a _____ (22) _____, quien ocupa el cargo de _____ (22) __, con domicilio en calle _____ (23) __, número __ (23) __, de la colonia _____ (23) __, Código Postal



**CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN
DE OCAMPO**

CONTRALORÍA INTERNA



CONTRALORÍA INTERNA

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

____(23)____, en la ciudad de Morelia, Michoacán y el segundo a la (el) _____(24)_____, quien se identifica con ____ (10)____ número ____ (10)____ expedida por ____ (10)____, adscrito a _____(22)_____, quien ocupa el cargo de ____ (22)____, con domicilio en calle ____ (25)____, número ____ (25)____, de la colonia ____ (25)____, Código Postal ____ (25)____, en la ciudad de Morelia, Michoacán, respectivamente; por lo que la presente acta se levanta al tenor de los siguientes: -----

HECHOS

PRIMERO.- Acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes en la presente acta, se procede a entregar los anexos que contienen la información relacionada con los asuntos de su competencia; así como los recursos asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, conforme al siguiente orden:-----

DOCUMENTOS NORMATIVOS:

ANEXOS	CLAVE	ENTREGA			No. FOJAS
		SI	NO	N/A	
Marco Jurídico.	DN-01	(26)	(27)	(28)	(29)
Estructura orgánica.	DN-02				
Manuales de políticas, organización y procedimientos.	DN-03				
Programas Anuales.	DN-04				

ARCHIVOS DOCUMENTALES E INFORMATICOS:

ANEXOS	CLAVE	ENTREGA			No. FOJAS
		SI	NO	N/A	
Archivos documentales.	AD-01				
Material de apoyo y consulta.	AD-02				
Archivos de uso permanente en los equipos de cómputo.	AD-03				
Respaldo de información en medios de almacenamiento digitales.	AD-04				

RECURSOS HUMANOS:

ANEXOS	CLAVE	ENTREGA			No. FOJAS
		SI	NO	N/A	
Plantilla de personal.	RH-01				
Personal con licencia, incapacidad o comisión.	RH-02				
Personal sujeto a pago de servicios profesionales (honorarios).	RH-03				
Tabulador de sueldos.	RH-04				



CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN
DE OCAMPO

CONTRALORÍA INTERNA

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN



RECURSOS MATERIALES:

ANEXOS	CLAVE	ENTREGA			No. FOJAS
		SI	NO	N/A	
Mobiliario, equipo de cómputo, oficina, equipo y herramienta.	RM-01				
Vehículos y equipo de transporte.	RM-02				
Sistemas de información (software).	RM-03				
Bienes inmuebles.	RM-04				
Bienes artísticos, culturales y científicos.	RM-05				
Existencia en almacén.	RM-06				
Sellos oficiales.	RM-07				
Ubicación física de las unidades administrativas.	RM-08				

INFORMACIÓN FINANCIERA:

ANEXOS	CLAVE	ENTREGA			No. FOJAS
		SI	NO	N/A	
Presupuesto aprobado.	RF-01				
Presupuesto de egresos ejercido y por ejercer.	RF-02				
Cuentas bancarias, chequeras, inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con Instituciones financieras.	RF-03				
Conciliaciones bancarias.	RF-04				
Cheques emitidos pendientes de entregar.	RF-05				
Ingresos pendientes de depósito.	RF-06				
Fondos asignados revolvente (R) o fijo (F).	RF-07				
Documentos y cuentas por cobrar.	RF-08				
Documentos y cuentas por pagar.	RF-09				
Anticipo a proveedores.	RF-10				
Información financiera.	RF-11				
Programa Operativo Anual.	RF-12				
Obligaciones Fiscales Federales y Estatales.	RF-13				



**CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN
DE OCAMPO**

CONTRALORÍA INTERNA

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN



CONTRATOS Y CONVENIOS:

ANEXOS	CLAVE	ENTREGA			No. FOJAS
		SI	NO	N/A	
Contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.	CC-01				
Convenios, contratos de consultorías, compras y otros.	CC-02				

DEMANDAS Y JUICIOS:

ANEXOS	CLAVE	ENTREGA			No. FOJAS
		SI	NO	N/A	
Demandas y juicios.	DJ-01				

PARTICIPACIONES EN COMISIONES Y COMITÉS:

ANEXOS	CLAVE	ENTREGA			No. FOJAS
		SI	NO	N/A	
Participación en Comisiones y Comités.	PC-01				

ASUNTOS EN TRÁMITE:

ANEXOS	CLAVE	ENTREGA			No. FOJAS
		SI	NO	N/A	
Asuntos en trámite.	AT-01				
Informe del estado que guardan las auditorías, revisiones y/o verificaciones.	AT-02				
Denuncias en cumplimiento de Transparencia y Acceso a la Información.	AT-03				
Pólizas de seguros vigentes.	AT-04				
Fianzas y garantías vigentes.	AT-05				
Informes trimestrales.	AT-06				

SEGUNDO.- La (El) _____(06)_____, manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta con sus anexos y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión, los cuales se encuentran contenidos en _(30)_ anexos mismos que se mencionan en esta acta, forman parte integrante de la misma y que contienen los folios del 001 al _(31)_, para su identificación y efectos legales a que haya lugar.-----



CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

CONTRALORÍA INTERNA

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN



TERCERO.- La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades administrativas, civiles, penales o laborales que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad para la (el) _____(06)_____, asumiendo las responsabilidades que se deriven en su ejercicio administrativo y financiero, dentro de las normas y procedimientos que las leyes determinan para el manejo de los recursos económicos. La (El) _____(08)_____, recibe con las reservas de Ley, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos, contando con un término de 30 días naturales, a partir de la fecha formal de la entrega, para hacer la revisión y verificación de su contenido, así como para requerir aclaraciones o detectar irregularidades, conforme a lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento para en proceso de entrega y recepción de los órganos legislativos y unidades administrativas del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo. -----

CUARTO.- Asimismo, se hace constar que la intervención del representante del Órgano Interno de Control, únicamente se circunscribe a revisar el contenido de la presente acta, sin que tal intervención implique responsabilidad o validación alguna por parte del citado representante, respecto de la información asentada en el acta y sus anexos, puesto que éstas corresponden exclusivamente al servidor público que entrega. En este acto el representante del órgano interno de control, exhorta al servidor público que entrega y al servidor público que recibe a presentar su Declaración de Situación Patrimonial en los términos del artículo 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.-----

-----CIERRE DEL ACTA-----

Previa lectura de la presente, manifestándose conformes con el contenido y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida a las __ (32) __ horas con __ (32) __ minutos del día mes y año en que fue iniciada, firmando para constancia legal en todas sus fojas al margen, los que en ella intervinieron, en tres ejemplares, de los cuales se entregan uno al servidor público que entrega, al servidor público que recibe y al representante de la Contraloría Interna.-----

ENTREGA:

RECIBE:

C. _____(06)_____.

C. _____(08)_____.



**CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN
DE OCAMPO**

CONTRALORÍA INTERNA

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN



C. _____ (21) _____.

C. _____ (24) _____.

Testigo de asistencia del

Testigo de asistencia del

_____ (07) _____.

_____ (09) _____.

**POR LA CONTRALORÍA INTERNA DEL
CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO:**

C. _____ (17) _____.

_____ (33) _____.

La presente hoja de firmas, es parte del Acta de Entrega y Recepción de _____(01)_____, firmada el día __ (02) __ de __ (02) __ de __ (02) __, la cual consta de __ (34) __ fojas.-----



**CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN
DE OCAMPO
CONTRALORÍA INTERNA
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN**



INSTRUCTIVO DE LLENADO ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.	
NÚMERO DEL CAMPO	ANOTAR
(01)	Nombre del Área Administrativa conforme a su estructura, para el ejercicio de sus funciones, como pueden ser: Diputados, Secretarías, Despachos, Coordinaciones, Delegados, Direcciones, Consejos, Departamentos, Secretarios (Técnicos y/o académicos) Unidades, Investigadores, y/o Áreas.
(02)	La hora y minutos (con número y letra), en la que se efectúa el Acto de Entrega y Recepción.
(03)	El día, mes y año, (con número y letra), en que se realiza el Acto de Entrega y Recepción.
(04)	La denominación del Órgano del Congreso, Grupo Parlamentario, Representación Parlamentaria, Órgano Técnico o Administrativo, donde se realiza el Acto de Entrega y Recepción.
(05)	El nombre de la calle, número, colonia y Código Postal de las oficinas o instalaciones donde se realiza la Entrega y Recepción.
(06)	El nombre completo del servidor público que entrega o servidor público designado para entregar.
(07)	Especificar el carácter de: servidor público que entrega o servidor público designado para entregar.
(08)	El nombre completo del servidor público que recibe o servidor público designado para recibir.
(09)	Especificar el carácter de: servidor público que recibe o servidor público designado para recibir.
(10)	Señalar los datos del documento de identificación presentado: tipo, número e institución que lo expide, el cual deberá de estar vigente.
(11)	El nombre de la calle, número exterior o interior (si aplica), colonia y Código Postal del domicilio señalado del servidor público que entrega o servidor público designado para entregar, para recibir notificaciones.
(12)	Día, mes y año (con número y letra), en que deja de ocupar el cargo el servidor público que entrega.
(13)	Denominación del puesto o cargo que ocupaba servidor público que entrega (en caso de que aplique al servidor público designado para entregar, haga la anotación correspondiente).
(14)	El nombre de la calle, número exterior o interior (si aplica), colonia y Código Postal del domicilio señalado del servidor público que entrega o servidor público designado, para recibir notificaciones.
(15)	Día, mes y año (con número y letra), en que inicia el cargo el servidor público que recibe, (en caso de que aplique al servidor público designado para recibir, haga la anotación correspondiente).
(16)	Denominación del puesto o cargo que ocupa servidor público que recibe (en caso de que aplique al servidor público designado para recibir, haga la anotación correspondiente).
(17)	El nombre completo del representante de la Contraloría Interna.
(18)	El número del Oficio de Comisión del representante de la Contraloría Interna.
(19)	El día (con número y letra), mes y año, (con número y letra), en que se realizó el Oficio de Comisión del representante de la Contraloría Interna.
(20)	El nombre completo del Contralor Interno.



**CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN
DE OCAMPO
CONTRALORÍA INTERNA
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN**



INSTRUCTIVO DE LLENADO ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.	
NÚMERO DEL CAMPO	ANOTAR
(21)	El nombre completo del testigo del servidor público saliente o servidor público designado para entregar.
(22)	El nombre del área de adscripción de los testigos y su cargo.
(23)	El domicilio particular del testigo del servidor público que entrega (en caso de que aplique al servidor público designado para entregar).
(24)	El nombre completo del testigo del servidor público entrante o servidor público designado para recibir.
(25)	El domicilio particular del testigo del servidor público que recibe (en caso de que aplique al servidor público designado para recibir).
(26)	Una "X" (Mayúsculas), en el caso de que se entregue información (aplica para toda el acta).
(27)	Una "X" (Mayúsculas), en el caso de que se No entregue información (aplica para toda el acta).
(28)	Una "X" (Mayúsculas), en el caso de que No aplique (aplica para toda el acta).
(29)	El número de fojas que integran el anexo, con el formato 00.
(30)	El número de anexos que aplican.
(31)	El número final del folio de los anexos que aplicaron.
(32)	La hora y minutos (con número y letra) en la que se da por terminada la entrega y recepción.
(33)	El cargo del servidor público comisionado por la Contraloría Interna.
(34)	El número de fojas que consta el Acta.