**IV. MODELO DE ACTA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

De acuerdo con lo establecido en los artículos 189 de la Ley Orgánica del Municipio Libre y 6 de la Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal, la formulación del Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal es responsabilidad del Síndico del H. Ayuntamiento entrante. A continuación se muestra un modelo para tal efecto, sin que éste sea limitativo, puede adaptarse a las circunstancias que se presenten durante este proceso, así como a las entregas de las distintas áreas administrativas.

Escudo del Municipio

**Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción**

**(Ayuntamiento de ….)**

Siendo las (hora) horas del día 1° de enero de 2018, en las oficinas del Palacio Municipal del H. Ayuntamiento de (nombre del Ayuntamiento), ubicadas en (calle, número exterior e interior en su caso, colonia y código postal), se reunieron las personas que a continuación se citan, con el objeto de realizar la Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal 2014-2017 del H. Ayuntamiento Constitucional de (nombre del Ayuntamiento), con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68, 70 y 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 110, 115 fracción II, y el Título Noveno Capítulo I en sus artículos 186, 187, 188, 189 y 190 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, así como lo establecido en el Capítulo Cuarto de la Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal, los Lineamientos para el Cierre de Operaciones Municipales 2017, la Guía para el Proceso emitida por el H. Congreso del Estado y la Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal 2014-2017, impartida por el mismo.--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**COMPARECEN POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SALIENTE:** El C. (nombre del Presidente Municipal saliente), quien concluye el cargo de Presidente Municipal y se identifica con credencial de elector con folio (número de folio de la credencial de elector) y manifiesta como domicilio para oír y recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente Acta, el ubicado en (calle, número interior y exterior, colonia, código postal, localidad y municipio); el C. (nombre del servidor público que haya aportado información para el Expediente de la Entrega y Recepción), quien concluye el cargo de Síndico y se identifica con credencial de elector con folio (número de folio de la credencial de elector) y declara como domicilio para oír y recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente Acta, el ubicado en (calle, número interior y exterior, colonia, código postal, localidad y municipio). (Repetir este párrafo por todos los servidores públicos que aportaron información para el Expediente de Entrega y Recepción: Regidores, Secretario, Tesorero, Director de Obras Públicas y Titular del Órgano de Control Interno, etc.). Se anexan copias fotostáticas de las identificaciones referidas. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**COMPARECEN POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL ENTRANTE**: El C. (nombre del Presidente Municipal entrante), Presidente Municipal, según Constancia de Mayoría emitida por el Organismo Público Local Electoral y/o con el Acta de la Sesión de Cabildo en que rindió protesta, quien se identifica con credencial de elector con folio (número de folio de la credencial de elector) y señala como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en (calle, número interior y exterior, colonia, código postal, localidad y municipio); el C. (nombre del Síndico entrante), quien se identifica con credencial de elector con folio (número de folio de la credencial de elector) e indica como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en (calle, número interior y exterior, colonia, código postal, localidad y municipio). (Repetir este párrafo con los nombres de todos y cada uno de los servidores públicos que conformen el Comité de Recepción y/o fueron designados por el Presidente Municipal, para participar en el proceso de entrega y recepción). Se anexan copias fotostáticas de las identificaciones referidas. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**HECHOS**

Acreditadas las personalidades de los que intervienen en este acto, el C. (nombre del Presidente Municipal saliente), procede a realizar la **ENTREGA** de la información y documentación que muestra la situación que guarda a esta fecha la Administración Pública Municipal, misma que se señala a continuación: ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

| **No.** | **INFORMACIÓN** | **FOLIOS** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Organización:** | |
| 1.1 | Organigrama Autorizado |  |
| 1.2 | Relación de Manuales Administrativos |  |
| 1.3 | Relación de Entidades Paramunicipales |  |
| **2** | **Planeación:** | |
| 2.1 | Plan Municipal de Desarrollo 2014-2017 |  |
| 2.2 | Programas Municipales 2014-2017 |  |
| 2.3 | Programa Operativo Municipal 2017 |  |
| 2.4 | Informes de Avance del Programa Operativo Municipal 2017 |  |
| 2.5 | Programas Generales de Inversión (PGI) 2014-2017 |  |
| 2.6 | Reportes Trimestrales de Avances Físico-Financieros 2017 |  |
| 2.7 | Cierres de Ejercicios 2014-2017 |  |
| 2.8 | Informes de las Comisiones del Ayuntamiento 2014-2017 |  |
| **3** | **Marco Regulatorio y Situación Legal:** | |
| 3.1 | Relación de Libros de Actas de Cabildo 2014-2017 |  |
| 3.2 | Relación de Acuerdos de Cabildo Pendientes de Cumplir |  |
| 3.3 | Relación de Actas del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) 2014-2017 |  |
| 3.4 | Relación de Actas del Consejo de Desarrollo Municipal (CDM) 2017 |  |
| 3.5 | Relación de Juicios en Proceso Promovidos por el Ayuntamiento |  |
| 3.6 | Relación de Juicios en Proceso Promovidos en contra del Ayuntamiento |  |
| 3.7 | Relación de Contratos, Convenios o Acuerdos |  |
| **4** | **Financiera:** | |
| 4.1 | Ley de Ingresos 2017 y Proyecto Anual de la Ley de Ingresos 2018 |  |
| 4.2 | Presupuestos de Egresos 2017 y 2018 |  |
| 4.3 | Estados de Situación Financiera 2017 |  |
| 4.4 | Estados de Actividades 2017 |  |
| 4.5 | Estados de Variación en la Hacienda Pública 2017 |  |
| 4.6 | Estados de Cambios en la Situación Financiera 2017 |  |
| 4.7 | Estados de Flujos de Efectivo 2017 |  |
| 4.8 | Estados sobre Pasivos Contingentes 2017 |  |
| 4.9 | Notas a los Estados Financieros 2017 |  |
| 4.10 | Estados Analíticos del Activo 2017 |  |
| 4.11 | Estados Analíticos de la Deuda y Otros Pasivos 2017 |  |
| 4.12 | Estados Analíticos de Ingresos 2017 |  |
| 4.13 | Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos 2017 |  |
| 4.14 | Auxiliar Contable de Cuentas Bancarias 2017 |  |
| 4.15 | Auxiliar Contable de Cuentas por Cobrar 2017 |  |
| 4.16 | Auxiliar Contable de Cuentas por Pagar 2017 |  |
| 4.17 | Reportes Trimestrales de Deuda Pública 2017 |  |
| 4.18 | Acuses de la presentación de los Estados Financieros y de Obra Pública Mensuales 2017 |  |
| 4.19 | Cuenta Pública 2017 |  |
| 4.20 | Arqueo de Caja |  |
| 4.21 | Conciliaciones Bancarias |  |
| 4.22 | Situación de Talonarios de Cheques |  |
| 4.23 | Inventario de Formas Valoradas |  |
| **5** | **Administrativa:** | |
| 5.1 | Existencias de Almacén |  |
| 5.2 | Inventario de Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso |  |
| 5.3 | Inventario de Bienes Muebles |  |
| 5.4 | Inventario de Activos Intangibles |  |
| 5.5 | Relación de Bienes no Inventariados |  |
| 5.6 | Relación de Bienes en Préstamo o Comodato |  |
| 5.7 | Cédulas de Bienes Inmuebles |  |
| 5.8 | Inventario de Reservas Territoriales |  |
| 5.9 | Relación de Información Relativa a Catastro |  |
| 5.10 | Catálogo de Disposición Documental |  |
| 5.11 | Relación de Archivo de Trámite |  |
| 5.12 | Relación de Archivo de Concentración |  |
| 5.13 | Relación de Archivo Histórico |  |
| 5.14 | Relación de Archivos Electrónicos |  |
| 5.15 | Relación de Seguros Contratados |  |
| 5.16 | Relación de Combinaciones de Cajas Fuertes |  |
| 5.17 | Relación de Claves de Acceso |  |
| 5.18 | Relación de Llaves |  |
| 5.19 | Relación de Sellos Oficiales |  |
| 5.20 | Informe del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales |  |
| 5.21 | Relación de Expedientes del Personal |  |
| 5.22 | Plantilla de Personal |  |
| 5.23 | Tabulador de Sueldos Autorizado |  |
| **6** | **Inversión u Obra Pública:** | |
| 6.1 | Relación de Obras y Acciones Terminadas 2014-2017 |  |
| 6.2 | Reporte de Obras y Acciones en Proceso 2017 |  |
| 6.3 | Relación de Obras y Acciones con Contrato en Proceso de Rescisión y/o en Trámite de Recuperación de Fianzas 2014-2017 |  |
| 6.4 | Inventario de Materiales para la Obra Pública y Mantenimiento |  |
| **7** | **Transparencia:** | |
| 7.1 | Relación de Solicitudes de Información y Solicitudes ARCO Pendientes de Atender |  |
| 7.2 | Relación de Recursos de Revisión en Trámite |  |
| 7.3 | Relación de Documentación Relativa a Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales |  |
| **8** | **Control y Fiscalización:** | |
| 8.1 | Decretos que Aprueban el Informe del Resultado de la Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas 2014, 2015 y 2016 |  |
| 8.2 | Informe de las acciones realizadas para el seguimiento a las observaciones y recomendaciones determinadas en el Informe del Resultado de la Cuenta Pública 2014 |  |
| 8.3 | Informe sobre los procedimientos incoados y las medidas aplicadas respecto de las inconsistencias de posible responsabilidad administrativa de carácter disciplinario y recomendaciones determinadas en la fiscalización superior de la Cuenta Pública Municipal 2015 |  |
| 8.4 | Resumen de Observaciones y Recomendaciones en Proceso de Atención |  |
| **9** | **Compromisos Institucionales:** | |
| 9.1 | Informe de Actividades Prioritarias |  |

**DECLARACIONES**

**DE QUIENES ENTREGAN:** Los CC. (nombre del Presidente Municipal saliente), (nombre de todos y cada uno de los servidores públicos que hayan aportado información para el Expediente de la Entrega y Recepción - Síndico, Regidores, Secretario, Tesorero, Director de Obras Públicas y Titular del Órgano de Control Interno, etc.-), todos ellos de la Administración Pública Municipal saliente, manifiestan bajo protesta de decir verdad, y sabedores de las penas y sanciones que se imponen a quienes falten a la verdad en una declaración ante autoridad competente, previstas en el artículo 333 del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, haber proporcionado, sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción; declarando que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión y que no conservan en su poder ningún bien, documento o información digitalizada propiedad del Municipio. Manifiestan tener conocimiento de que en términos del artículo 26 de la Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal, el contenido de la presente Acta y sus Anexos, será analizado en un plazo de treinta días naturales posteriores a este acto y con pleno respeto a las garantías individuales, que les otorgan los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, podrán ser requeridos para efectuar las aclaraciones pertinentes y proporcionar la información que se les solicite; en tanto no transcurran los plazos de prescripción que establece el artículo 79 párrafo sexto de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; aceptan que la presente entrega no exime a las personas que intervienen en esta Acta Circunstanciada, de las responsabilidades en que hubieran incurrido con motivo del desempeño de sus cargos y que pudieran llegarse a determinar con posterioridad. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**DE QUIEN RECIBE:** Por su parte el C. (nombre del Presidente Municipal entrante) manifiesta que recibe del C. (nombre del Presidente Municipal saliente), con las reservas de ley, los recursos, documentos, información y anexos que se precisan en el contenido de esta Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción; declarando tener conocimiento que de acuerdo con el artículo 26 de la Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal, deberá conformarse una Comisión Especial para llevar a cabo su verificación y formular un Dictamen, en un plazo de treinta días naturales; manifiesta conocer que en caso de detectar alguna irregularidad en relación con el contenido de la presente Acta, y la documentación soporte de la misma durante el término señalado, deberá hacerlo del conocimiento del Ayuntamiento, para que solicite a los servidores públicos salientes las aclaraciones respectivas, así mismo, en los plazos establecidos en el artículo citado, emitir un Acuerdo en vía de opinión que remitirá al H. Congreso del Estado, y que de no hacerlo así, incurrirá en responsabilidad al omitir cumplir con las obligaciones previstas por los artículos 7 fracciones I y X de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 115 fracciones IX y XXX de la Ley Orgánica del Municipio Libre.-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El Síndico entrante, hace saber a los servidores de la Administración Pública Municipal saliente, que la presente entrega no los libera de responsabilidad alguna prevista en la Ley, que pudiera llegar a determinarse con posterioridad por las autoridades competentes, toda vez que los recursos y asuntos que se entregan, son recibidos en la situación y circunstancias en que se encuentran, dejando a salvo la facultad de las autoridades fiscalizadoras de comprobar la veracidad de los datos asentados en esta Acta y sus Anexos, advertidos de que la negativa a firmarla, no afecta su valor probatorio; así mismo y de acuerdo con lo señalado en el artículo 25 de la Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal, el contenido de la presente Acta, será difundido en los medios de comunicación disponibles, y el portal de internet, para su consulta por parte de cualquier interesado, sin mediar petición de por medio como lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Por otra parte, se hace del conocimiento de los presentes, que en términos de los artículos 110 de la Ley Orgánica del Municipio Libre y 30 de la Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal, la administración entrante revisará, durante el primer año de su ejercicio, las cuentas y responsabilidades del Ayuntamiento saliente, para los efectos legales que procedan.-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Finalmente, se comunica a los servidores públicos entrantes y salientes, que deben presentar ante el H. Congreso del Estado las declaraciones de situación patrimonial inicial y de conclusión de encargo, dentro de los plazos establecidos para tal efecto.--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**CIERRE**

No habiendo más que hacer constar, previa lectura que se hizo de la presente Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal 2014-2017, se da por concluida siendo las (hora) horas del día 1° de enero de 2018, firmando por propia voluntad y para constancia al margen y al calce en todas sus fojas, los que en ella intervinieron.------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SALIENTE** |  | **POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL ENTRANTE** |
|  |  |  |
| **EX PRESIDENTE MUNICIPAL** |  | **PRESIDENTE MUNICIPAL** |
|  |  |  |
| **(NOMBRE)** |  | **(NOMBRE)** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EX SÍNDICO** |  | **SÍNDICO** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **(NOMBRE)** |  | **(NOMBRE)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

TODOS Y CADA UNO DE LOS QUE INTERVENGAN EN EL ACTA