

Manual de
Sistema de
Actas de
Procedimiento
de Entrega-
Recepción -
Secretaría de
Contraloría

Usuario final

Contenido

Quien entrega	3
Realizar solicitud (nueva)	3
Consultar, Modificar, Complementar solicitud y formatos.....	10
Acceso al sistema	10
Pantalla principal de menú.....	13
Completar datos de identificación	14
Llenar cuestionario de formatos	15
Llenar información general de formatos.....	21
Enviar información de formatos	21
Ver comentarios por parte del Órgano Interno de Control (OIC)	22
Agregar manifestación(es) al acta.....	22
Ver manifestaciones.....	23
Ver oficio	24
Ver (vista previa de) acta.....	25
Ver (vista previa de) addendum.....	26
Salir.....	26
Superior jerárquico	27
Acceso al sistema	27
Pantalla principal de menú.....	28
Designar funcionario público quien recibe y testigos y complementar la información faltante (de quien entrega y propia).....	29
Generar texto del oficio	33
Consultar formatos	34
Consultar acta	35
Agregar manifestación(es) al acta.....	36
Ver manifestaciones.....	36
Salir.....	37
Quien recibe.....	38
Acceso al sistema	38
Pantalla principal de menú.....	39
Consultar formatos	40
Consultar acta	42

Agregar manifestación(es) al acta.....	43
Ver manifestaciones.....	43
Salir.....	44
Manual	45



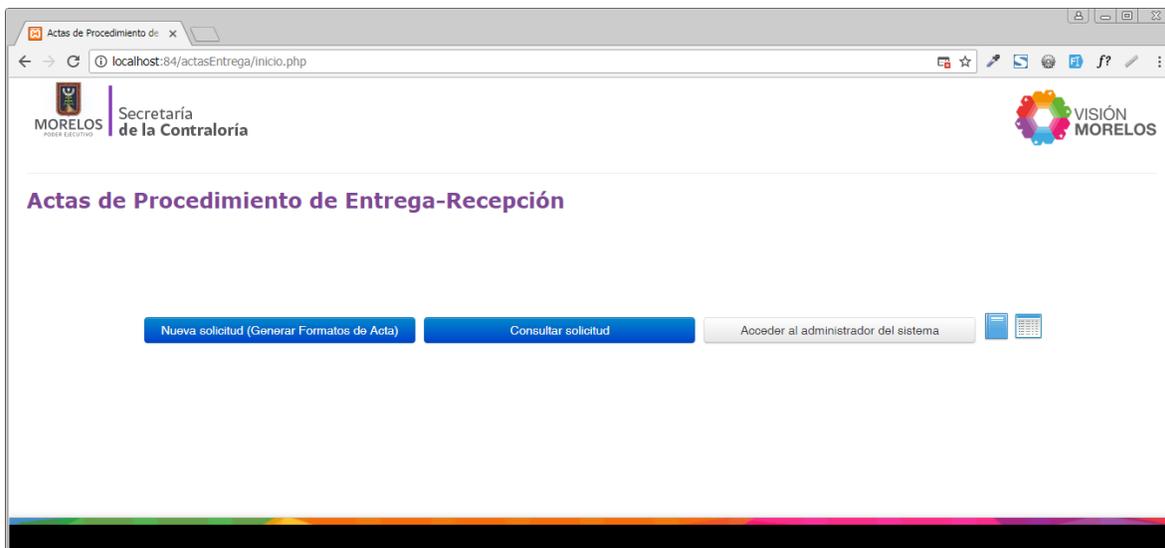
Quien entrega

Realizar solicitud (nueva)

Desde un navegador internet, de preferencia Chrome, acceder a la siguiente liga:

<http://actaentegarecepcion.morelos.gob.mx>

Y esperar a que cargue una pantalla como la siguiente:



Dar click sobre la opción *Nueva solicitud*.



Prellenado se refiere a un llenado anticipado, para capturar la información de la solicitud y la de los formatos, sin que exista fecha de baja ni fecha de cita para acto de entrega.

Prellenado

Es un caso de prellenado?

SI NO

Actas de Procedimiento de x

actaentregarecepcion.morelos.gob.mx/actas/entrega/casos.php

SECRETARÍA de la Contraloría

VISION MORELOS

Solicitud de Procedimiento de Acta de Entrega-Recepción

Entrega | Recibe / Superior jerárquico | Testigos

Servidor público que entrega

Los campos con * son obligatorios.

¿ES un caso de prellenado?
 SI NO

*Tipo de área: Seleccionar

*Área: Seleccionar

*Unidad administrativa: Unidad administrativa de quien entrega

*Cargo: Cargo de quien entrega

Fecha de término de cargo: Fecha de baja de quien entrega
 Formato: AAAA-MM-DD

Motivo de término de cargo: Seleccionar

Documento de término de cargo: Documento de término de cargo de quien entrega

Archivo de documento de término de cargo: Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

No. de empleado: Número de empleado de quien entrega

*Apellido paterno: Apellido paterno

*Apellido materno: Apellido materno

*Confirmación correo electrónico: confirmación de correo electrónico de quien entrega

No. teléfono móvil: Número telefónico móvil (10 DÍGITOS)

Tipo de identificación: Seleccionar

Expedite identificación: Expedite identificación de quien entrega

Número de identificación: Ej: 123
 sea guiones, comas, ni caracteres especiales, sólo números y letras

Número de identificación en letra: Ej: Uno Dos Tres
 Ej: Una Dos Tres

Prellenado
 Es un caso de prellenado?
 SI NO

Siguiente

Responder *Superior jerárquico* u *Otro servidor público* a la pregunta ¿Quién recibe? que aparecerá en un cuadro diálogo.

¿Quién recibe?

SUPERIOR JERÁRQUICO OTRO SERVIDOR PÚBLICO

Actas de Procedimiento de x

localhost:84/actas/entrega/casos.php

SECRETARÍA de la Contraloría

VISION MORELOS

Solicitud de Procedimiento de Acta de Entrega-Recepción

Entrega | Recibe / Superior jerárquico | Testigos

Servidor público que entrega

Los campos con * son obligatorios.

*Tipo de área: Seleccionar

*Área: Seleccionar

*Unidad administrativa: Unidad administrativa de quien entrega

*Cargo: Cargo de quien entrega

*Fecha de término de cargo: Fecha de baja de quien entrega
 Formato: AAAA-MM-DD

*Motivo de término de cargo: Seleccionar

Documento de término de cargo: Documento de término de cargo de quien entrega

Archivo de documento de término de cargo: Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

No. de empleado: Número de empleado de quien entrega

*Fecha de entrega: Fecha

*Apellido paterno: Apellido paterno

*Apellido materno: Apellido materno

*Confirmación correo electrónico: confirmación de correo electrónico de quien entrega

No. teléfono móvil: Número telefónico móvil (10 DÍGITOS)

Tipo de identificación: Seleccionar

Expedite identificación: Expedite identificación de quien entrega

Número de identificación: Ej: 123
 sea guiones, comas, ni caracteres especiales, sólo números y letras

Número de identificación en letra: Ej: Uno Dos Tres
 Ej: Una Dos Tres

¿Quién recibe?
 SUPERIOR JERÁRQUICO OTRO SERVIDOR PÚBLICO

Siguiente

Los campos que tienen el asterisco rojo (*), son los campos obligatorios.

Llenar los datos marcados como obligatorios y con los que cuente del funcionario público que entrega, del que recibe y/o superior jerárquico y de los testigos así como los de la cita (fecha, hora y lugar) de la entrega. En caso de no contar con información que no sea obligatoria, ésta se puede complementar posteriormente (Ver apartado de *Consultar solicitud*).

Cuando se trate de un prellenado los campos “Fecha de término de cargo”, “Motivo de término de cargo”, “Fecha de entrega”, “Hora de entrega” no son obligatorios.

Para agendar citar para la entrega, primero debe escoger la fecha.

*Fecha cita:

Septiembre 2017						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Después, dar click en el botón *Ver horarios disponibles*.



Y posteriormente, seleccionar hora disponible para ese día, en caso de que ese día no cuente con horarios disponible, escoja otra fecha.

*Horario cita:

Seleccionar
08:00

NOTA: Si el sistema le indica que no hay citas en ninguno de los días que se tiene para realizar la entrega, favor de comunicarse a la Secretaría de la Contraloría.

Los campos que dicen *Número de identificación* cuentan con una imagen de un signo de interrogación  que al darle click muestra ayuda sobre la localización del folio en las identificaciones de lector (IFE e INE).

Ayuda ubicación folio identificación ✕

IFE



INE



Los campos a llenar de la persona que entrega son los de la siguiente imagen:

Solicitud de Procedimiento de Acta de Entrega-Recepción

Entrega Recibe / Superior jerárquico **Testigos**

Servidor público que entrega

Los campos con * son obligatorios.

*Tipo de área:

*Área:

*Unidad administrativa:

*Cargo:

*Fecha de término de cargo:
Formato: AAAA-MM-DD

*Motivo de término de cargo:

Documento de término de cargo:

Archivo de documento de término de cargo: Ningún archivo seleccionado 
Extensiones: .png, .jpg, .jpeg, .gif, .bmp, .pdf
Tamaño máximo: 20MB

No. de empleado:

*Fecha de entrega:
Formato: AAAA-MM-DD
[Ver horarios disponibles](#)

*Hora de entrega:

*Lugar de entrega:

*Estado de lugar de entrega:

*Municipio de lugar de entrega:

*Colonia de lugar de entrega:

*Calle:

*Número de lugar de entrega:

*Código postal de lugar de entrega:

*Apellido paterno:

*Apellido materno:

*Nombre(s):

*Sexo: Hombre Mujer

*Correo electrónico:

*Confirmación correo electrónico:

No. teléfono móvil:

Tipo de identificación:

Expedite identificación:

? Número de identificación:
Sin guiones, comas, ni caracteres especiales, sólo números y letras

Número de identificación en letra:
Ej. Uno Dos Tres

Anverso de identificación (archivo digital): Ningún archivo seleccionado 
Extensiones: .png, .jpg, .jpeg, .gif, .bmp, .pdf
Tamaño máximo: 20MB

Reverso de identificación (archivo digital): Ningún archivo seleccionado 
Extensiones: .png, .jpg, .jpeg, .gif, .bmp, .pdf
Tamaño máximo: 20MB

Estado de domicilio para recibir notificaciones:

Municipio de domicilio para recibir notificaciones:

Colonia de domicilio para recibir notificaciones:

Calle de domicilio para recibir notificaciones:

Número de domicilio para recibir notificaciones:

Código postal de domicilio para recibir notificaciones:

[Siguiente](#)

Los campos a llenar del superior jerárquico o de la persona que recibe (en caso de saber quién le recibirá) son los de la siguiente imagen:

Solicitud de Procedimiento de Acta de Entrega-Recepción

Entrega
 Recibe / Superior jerárquico
 Testigos

Superior jerárquico
 Otro funcionario público

Superior jerárquico

*Apellido paterno:

*Apellido materno:

*Nombre(s):

*Sexo: Hombre Mujer

*Correo electrónico:

*Confirmación correo electrónico:

*Cargo:

No. de empleado:

Tipo de identificación:

Expedite identificación:

? Número de identificación:
Sin guiones, comas, ni caracteres especiales, sólo números y letras

Número de identificación en letra:
Ej. Uno Dos Tres

Anverso de identificación: Ningún archivo seleccionado
Extensiones: png, jpg, jpeg, gif, bmp, pdf
Tamaño máximo: 20MB

Reverso de identificación: Ningún archivo seleccionado
Extensiones: png, jpg, jpeg, gif, bmp, pdf
Tamaño máximo: 20MB

Servidor público que recibe

Apellido paterno:

Apellido materno:

Nombre(s):

Sexo: Hombre Mujer

Correo electrónico:

Confirmación correo electrónico:

Cargo:

No. de empleado:

Fecha de inicio de cargo:
Formato: AAAA-MM-DD

Documento de cargo:

Archivo de documento de cargo: Ningún archivo seleccionado
Extensiones: png, jpg, jpeg, gif, bmp, pdf
Tamaño máximo: 20MB

Recibe en carácter de: Entrante Encargado de despacho Comisionado para recibir

Tipo de identificación:

Expedite identificación:

? Número de identificación:
Sin guiones, comas, ni caracteres especiales, sólo números y letras

Número de identificación en letra:
Ej. Uno Dos Tres

Anverso de identificación: Ningún archivo seleccionado
Extensiones: png, jpg, jpeg, gif, bmp, pdf
Tamaño máximo: 20MB

Reverso de identificación: Ningún archivo seleccionado
Extensiones: png, jpg, jpeg, gif, bmp, pdf
Tamaño máximo: 20MB

Los campos a llenar de los testigos son los de la siguiente imagen:

Al terminar de llenar todos los campos obligatorios, dar click en el botón *Guardar solicitud* y aparecerá en un cuadro de diálogo el número de folio de la solicitud y la contraseña.

Guardar solicitud

Solicitud recibida ✕

Se ha enviado a su cuenta de correo, un mensaje el con número de folio **(00026-2017)** y la contraseña **(W2vQ3)** de su solicitud. Busque en su spam o correo no deseado, en caso de que no lo encuentre en su bandeja de entrada.

Cerrar

Esperar un correo electrónico (que llegará a la cuenta de correo proporcionada) el cual incluirá el número de folio de la solicitud así como una contraseña para poder acceder para consultar y/o modificar los datos de su solicitud.



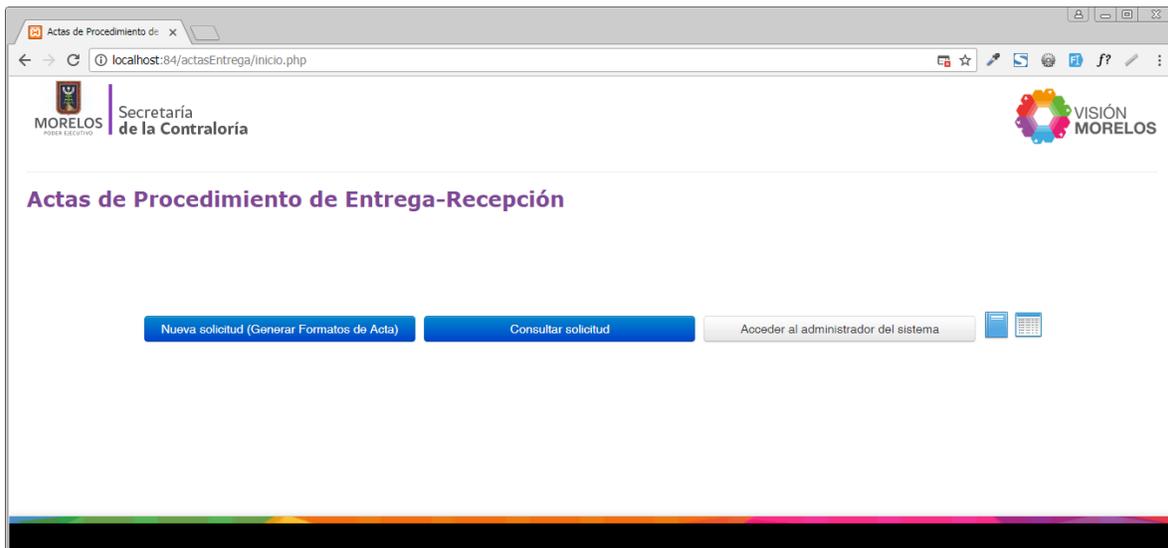
Consultar, Modificar, Complementar solicitud y formatos

Acceso al sistema

Volver a escribir en la barra de direcciones de algún navegador, la dirección:

<http://actaentregarecepcion.morelos.gob.mx>

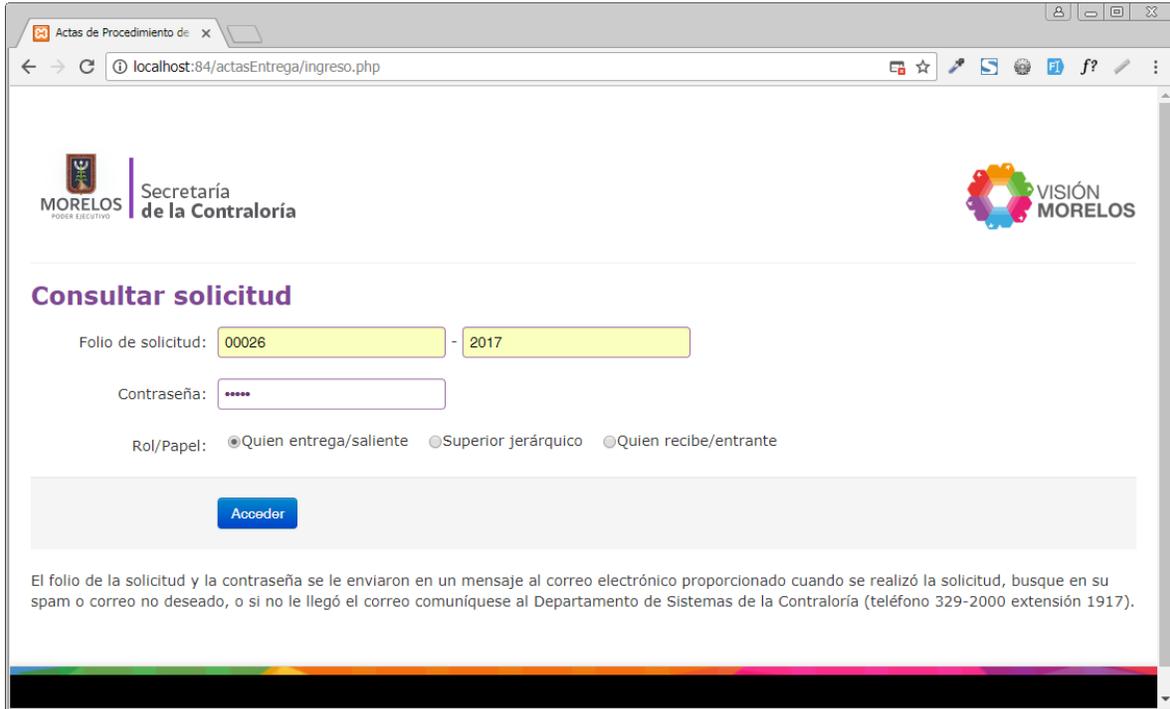
Y esperar a que cargue una pantalla como la siguiente:



Dar click en la opción *Consultar solicitud*.



Se mostrará una pantalla de ingreso, como la de la siguiente imagen:

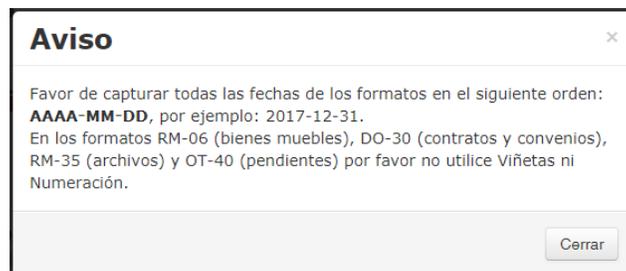


Escribir el número de folio de la solicitud (número y año) y la contraseña y seleccionar el rol *Quien entrega/saliente* (dicha información le fue enviada a la cuenta de correo proporcionada cuando realizó la solicitud).

Dar click en el botón *Acceder*.



Poner atención al aviso que se despliega sobre el formato de la fecha.



NOTA: Si es la primera vez que se ingresa, el sistema automáticamente lo llevará al formulario donde se debe proporcionar información sobre los formatos que le aplican en su entrega (Ver apartado *Llenar cuestionario de formatos*).



Preguntas de formatos

I. MARCO JURÍDICO

¿El área a la que pertenece cuenta con marco normativo? (M1 01 a 02)

Sí No

Selección tipo:

- Leyes
- Reglamentos
- Decretos
- Acuerdos
- Otros
- Manuales de políticas y procedimientos
- Manuales de organización

II. RECURSOS HUMANOS

¿Cuenta con personal a su cargo? (RH 03 a 05)

Sí No

Selección tipo:

- Personal de nómina (RH-03)
- Honorarios o por tiempo determinado (RH-04)
- Con licencia, permiso o comisión (RH-05)

III. RECURSOS MATERIALES

¿Cuenta con recursos materiales a su cargo? (RM 06 a 13)

Sí No

Selección tipo:

- Bienes muebles (RM-06)
- Equipo de transporte y maquinaria pesada (RM-07)
- Equipo de radio comunicación y telefonía móvil (RM-08)
- Armamento (RM-09)
- Cartuchos y granadas (RM-10)
- Antimotines (RM-11)
- Inventario de almacén (RM-12)
- Bienes inmuebles (RM-13)

IV. RECURSOS FINANCIEROS

¿Cuenta con recursos financieros a su cargo? (RF 14 a 26)

Sí No

Selección tipo:

- Cuentas públicas (RF-14)
- Estados financieros (RF-15)
- Leyes de Ingresos (RF-16)
- Presupuestos de egresos (RF-17)
- Caja o fondo fijo, cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casas de bolsa o similares (RF-18)
- Cheques pendientes de entrega (RF-19)
- Ingresos pendientes de depósito (RF-20)
- Ingresos obtenidos en el ejercicio (RF-21)
- Documentos y cuentas por cobrar (RF-22)
- Pasivos a corto, mediano y largo plazo (RF-23)
- Pasivos contingentes (RF-24)
- Presupuesto de egresos ejercicio (RF-25)
- Empréstitos (RF-26)

V. OBRA PÚBLICA

¿Cuenta con recursos financieros a su cargo? (OP 27 a 29)

Sí No

Selección tipo:

- Obras públicas terminadas (OP-27)
- Obras públicas en proceso (OP-28)
- Anticipos de obra pendientes de amortizar (OP-29)

VI. DERECHOS Y OBLIGACIONES

¿Cuenta con compromisos jurídico-administrativos? (DO 30 a 34)

Sí No

Selección tipo:

- Contratos y convenios (DO-30)
- Estado que guardan los juicios y procedimientos administrativos (DO-31)
- Acuerdos de coordinación y anexos de ejecución derivados del convenio de desarrollo social (DO-32)
- Comité y subcomité de planeación para el desarrollo (DO-33)
- Contratos de fideicomiso (DO-34)

VII. RELACIÓN DE ARCHIVOS

¿Contaba con archivos? (RA 35 a 39)

Sí No

Selección tipo:

- Archivos (RA-35)
- Libros del registro civil (RA-36)
- Archivos por secciones (RA-37)
- Archivo general de notarias (RA-38)
- Protocolos en poder de notarios (RA-39)

VIII. OTROS TRÁMITES

¿Cuenta con asuntos pendientes? (OT 40 a 43)

Sí No

Selección tipo:

- Asuntos en trámite pendientes de resolver (OT-40)
- Observaciones realizadas por el órgano técnico de fiscalización del congreso o la secretaria de la contraloría, pendientes de resolver (OT-41)
- Formas oficiales (OT-42)
- Sellos oficiales (OT-43)

IX. MUNICIPIOS

¿Pertenece a un Municipio ? (OT 44 a 46)

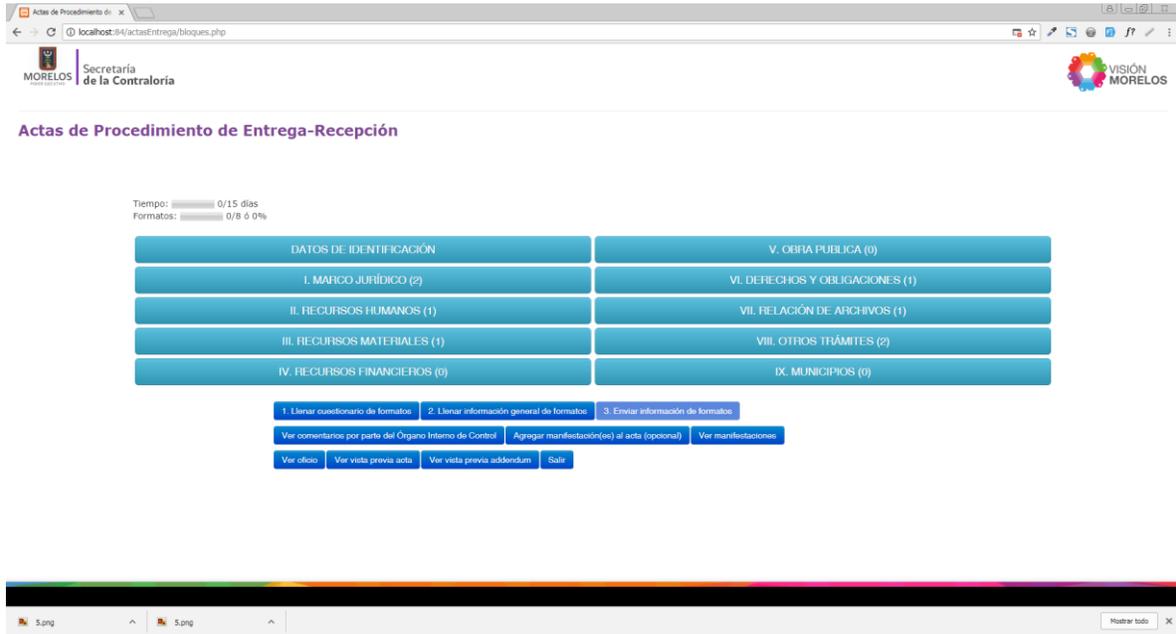
Sí No

Selección:

- Actas del órgano de gobierno y/o cabildo (OT-44)
- Acuerdos del órgano de gobierno y/o cabildo pendientes de cumplir (OT-45)
- Donaciones, legados y herencias (OT-46)

Pantalla principal de menú

La pantalla principal, es un menú con botones como la de la siguiente imagen.



En la parte superior se muestran dos barras de progreso, una para el tiempo transcurrido de los 15 días hábiles que se tienen para realizar la entrega después de la fecha que se causó baja, y la otra, para el número y porcentaje de formatos que han sido llenados.

Tiempo: 6/15 días
 Formatos: 7/9 ó 78%

En la parte media aparecen botones para los datos identificatorios y para los formatos de cada uno de los rubros.



En la parte inferior aparecen los botones, que se explica más adelante la función de cada uno.



Completar datos de identificación

Si al momento de llenar la solicitud, faltaron datos de la persona quien entrega, es necesario complementarlos, para ello hay que dar click en el botón *Datos de identificación del bloque de botones*.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

En este momento ya todos los campos de la sección quien Entrega son obligatorios.

Los campos de fecha y hora se encuentran deshabilitados pues ya no se pueden cambiar y sólo se muestran de forma informativa. Si necesita cambiar la fecha u hora de la cita, favor de comunicarse a la Secretaría de la Contraloría.




Solicitud de Procedimiento de Acta de Entrega-Recepción

Entrega
Recibe / Superior Jerárquico
Tentigos

Servidor público que entrega

Regresar a principal
Siguiente

Los campos con * son obligatorios.

*Tipo de área:

*Área:

*Unidad administrativa:

*Cargo:

*Fecha de término de cargo:
Formato: AAAA-MM-DD

*Motivo de término de cargo:

Documento de término de cargo:

Archivo de documento de término de cargo: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
Extensiones: .png, .jpg, .jpeg, .gif, .bmp, .pdf
Tamaño máximo: 20MB

No. de empleado:

*Fecha de entrega:
Formato: AAAA-MM-DD

*Hora de entrega:

*Lugar de entrega:

*Estado de lugar de entrega:

*Municipio de lugar de entrega:

*Colonia de lugar de entrega:

*Calle:

*Número de lugar de entrega:

*Código postal de lugar de entrega:

*Apellido paterno:

*Apellido materno:

*Nombre(s):

*Sexo: Hombre Mujer

*Correo electrónico:

*Confirmación correo electrónico:

No. teléfono móvil:

*Tipo de identificación:

*Expedite identificación:

*Número de identificación:
Se permite tener: 4 caracteres especiales, sólo números y letras

*Número de identificación en letra:
0, Uno Dos Tres

Inverso de identificación (archivo digital): Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
Extensiones: .png, .jpg, .jpeg, .gif, .bmp, .pdf
Tamaño máximo: 20MB

Reverso de identificación (archivo digital): Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
Extensiones: .png, .jpg, .jpeg, .gif, .bmp, .pdf
Tamaño máximo: 20MB

*Estado de domicilio para recibir notificaciones:

*Municipio de domicilio para recibir notificaciones:

*Colonia de domicilio para recibir notificaciones:

*Calle de domicilio para recibir notificaciones:

*Número de domicilio para recibir notificaciones:

*Código postal de domicilio para recibir notificaciones:

[Llenar cuestionario de formatos](#)

Si aún no tiene algún formato seleccionado, el sistema lo re-direccionará automáticamente al formulario de llenado de cuestionario de formatos. O también puede dar clic en el botón *Llenar cuestionario de formatos* en la pantalla principal.

1. Llenar cuestionario de formatos

Responder *Si/No* a cada una de las preguntas, y en caso de contestar *Si*, seleccionar los tipos que apliquen en su caso.

Si No

Por ejemplo, si usted cuenta con personal a su cargo, debe indicar si es personal de nómina, de honorarios y/o con permiso.

II. RECURSOS HUMANOS

¿Cuenta con personal a su cargo? (RH 03 a 05)

Si No

Seleccione tipo:

- Personal de nómina (RH-03)
- Honorarios o por tiempo determinado (RH-04)
- Con licencia, permiso o comisión (RH-05)

O si usted cuenta con recursos materiales, debe contestar *Si* a la pregunta *¿Contaba con recursos materiales a su cargo?* del rubro III y seleccionar los bienes que le aplican.

III. RECURSOS MATERIALES

¿Cuenta con recursos materiales a su cargo? (RM 06 a 13)

Si No

Seleccione tipo:

- Bienes muebles (RM-06)
- Equipo de transporte y maquinaria pesada (RM-07)
- Equipo de radio comunicación y telefonía móvil (RM-08)
- Armamento (RM-09)
- Cartuchos y granadas (RM-10)
- Antimotines (RM-11)
- Inventario de almacén (RM-12)
- Bienes inmuebles (RM-13)

Al terminar de contestar, dar click en el botón *Guardar*.

Guardar

NOTA: Posteriormente, se puede regresar a esta sección para hacer cambios.

Dependiendo de las opciones que se hayan seleccionado, en los bloques se mostrarán la cantidad de formatos que hay que llenar entre paréntesis.

Por ejemplo, la siguiente imagen significa que del Rubro Recursos materiales, le aplican 1 formato.

III. RECURSOS MATERIALES (1)

El siguiente ejemplo, indica que del rubro Obra pública, no aplica ningún formato.

V. OBRA PUBLICA (0)

Llenar formatos

Al dar click sobre cada bloque (y que el número entre paréntesis sea mayor a 0) se mostrarán los nombres de los formatos que tiene que llenar (dadas sus respuestas del cuestionario).

II. RECURSOS HUMANOS (1)

RH-03 Personal de nómina

III. RECURSOS MATERIALES (1)

RM-06 Bienes muebles ✓



El símbolo de la ✓ significa que ya se ha capturado información de ese formato.

Si no aparece el símbolo ✓ en seguida del nombre del formato, significa que no se ha capturado información de dicho formato.

Si se da cuenta que algún formato le hace falta o le sobra, puede regresar a *Llenar cuestionario de formatos* y cambiar las respuestas.

El icono  sirve para ver esa información con el diseño oficial ya sea que se desee guardar en un archivo o imprimir.

Formato RM-06 RELACIÓN DE BIENES MUEBLES 1 / 42

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
RELACION DE BIENES MUEBLES

RM-06

Poder Ejecutivo del Estado de Morelos Información al: 15SEPTIEMBRE2017

Dependencia, Entidad o Municipio: SECRETARÍA DE HACIENDA Área Administrativa: UNIDAD DE SISTEMAS Y ARMONIZACIÓN CONTABLE

Cargo que se entrega: PROFESIONAL TÉCNICO

No. de control de inventario	Descripción del artículo	Marca y modelo	Serie	Especificaciones	Ubicación	Estado	Asignado a			
							Número de empleado	Nombre del servidor público	Cargo	Fecha de resguardo
214255736	NO BREACK	COMPLET		NO BREACK	Sto. PISO ED. MINA. FRANCISCO LEYVA COL. CENTRO, CVCA, MOR.	REGULAR	33247	GERARDO SANCHEZ COVARRUBIAS	DIRECTOR DE INFORMATICA	2017-08-28
214255734	NO BREACK	COMPLET		NO BREACK	Sto. PISO ED. MINA. FRANCISCO LEYVA COL. CENTRO, CVCA, MOR.	BUENO	33247	GERARDO SANCHEZ COVARRUBIAS	DIRECTOR DE INFORMATICA	2017-08-28
360283884	ANTENA NANO		360283884	ANTENA NANO STATION	Sto. PISO ED. MINA. FRANCISCO LEYVA COL. CENTRO, CVCA, MOR.	BUENO	33247	GERARDO SANCHEZ COVARRUBIAS	DIRECTOR DE INFORMATICA	2017-08-28

Servidor Público que entrega: C. GLENDA HORTENSIA BENÍTEZ GUILLÉN
 Servidor Público que recibe: C. SALMA ABIGAIL SALAZAR NERI
 Representante de la Contraloría: C. ANGELA JAZMÍN MUÑOZ SÁNCHEZ
 Representante de la Secretaría de Administración: C. ARTURO CASTRO GOMEZ
 Folio consecutivo: Hoja : 1 de 42

Formato OT-43 RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES 1 / 1

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
RELACION DE SELLOS OFICIALES

OT-43

Poder Ejecutivo del Estado de Morelos Información al: 15SEPTIEMBRE2017

Dependencia, Entidad o Municipio: SECRETARÍA DE HACIENDA Área Administrativa: UNIDAD DE SISTEMAS Y ARMONIZACIÓN CONTABLE

Cargo que se entrega: PROFESIONAL TÉCNICO

Descripción	Existencia	Responsable de la custodia		Impresión del sello
		Nombre del servidor público	Cargo	
Sello 1	1	Gutierrez	Mochite	
Sello 2	1	Gomez	Marco	

Servidor Público que entrega: C. GLENDA HORTENSIA BENÍTEZ GUILLÉN
 Servidor Público que recibe: C. SALMA ABIGAIL SALAZAR NERI
 Representante de la Contraloría: C. ANGELA JAZMÍN MUÑOZ SÁNCHEZ
 Representante de la Secretaría de Administración: C. ARTURO CASTRO GOMEZ
 Folio consecutivo: Hoja : 1 de 1

Para llenar un formato, dar click sobre su nombre (en los bloques) y capturar la información.

Formato MJ-01 MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN y MJ-02 MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

[Regresar](#)

- Se debe utilizar mayúsculas y minúsculas en el llenado general de la información.
- Todas las fechas deben tener el formato AAAA-MM-DD.

I. MARCO JURÍDICO

Menciona los documentos del marco normativo que aplica al área a la que perteneces (MJ-01 y MJ-02)

Leyes	<input checked="" type="checkbox"/> NA	Nombre	Año publicación	Fecha publicación
		Agregar otra ley		
Reglamentos	<input type="checkbox"/> NA	Nombre	Año publicación	Fecha publicación
		Agregar otro reglamento		
Decretos	<input checked="" type="checkbox"/> NA	Nombre	Año publicación	Fecha publicación
		Agregar otro decreto		
Acuerdos	<input type="checkbox"/> NA	Nombre	Año publicación	Fecha publicación
		Agregar otro acuerdo		
Otros	<input checked="" type="checkbox"/> NA	Nombre	Año publicación	Fecha publicación
		Agregar otro		
Manuales de políticas y procedimientos	<input type="checkbox"/> NA	Tipo de manual	Nombre del manual	Fecha de última actualización
		Agregar otro manual		
Manuales de organización	<input checked="" type="checkbox"/> NA	Tipo de manual	Nombre del manual	Fecha de última actualización
		Agregar otro manual		

[Guardar](#)

El botón  tiene la misma función que el icono .

Formato RH-03 PLANTILLA DE PERSONAL

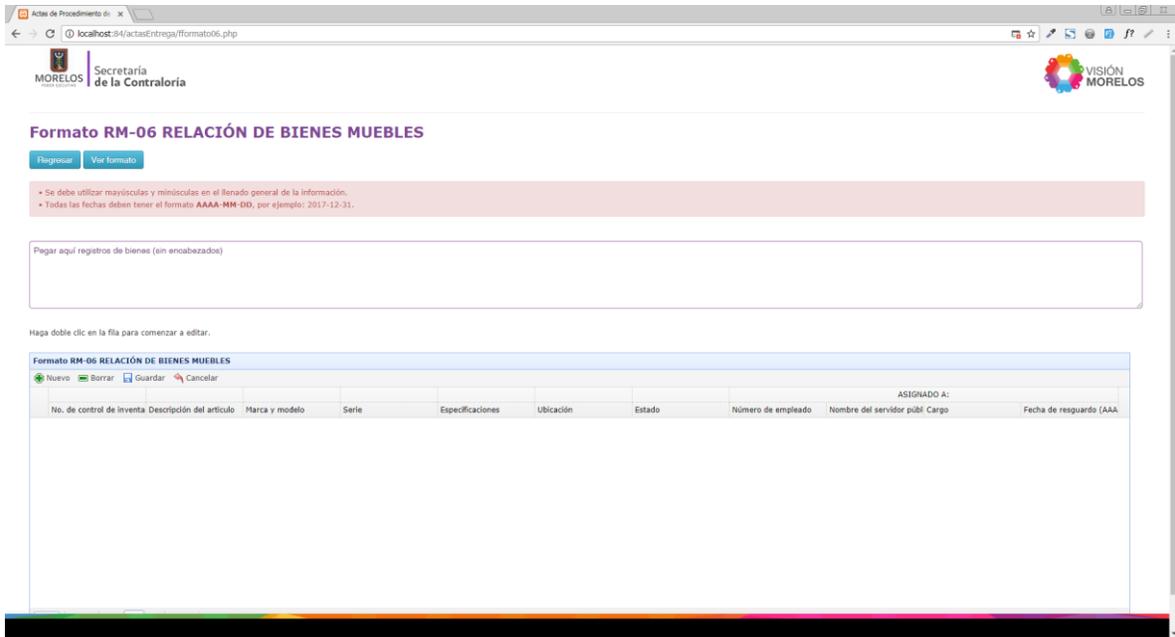
[Regresar](#) [Ver formato](#)

- Se debe utilizar mayúsculas y minúsculas en el llenado general de la información.
- Todas las fechas deben tener el formato AAAA-MM-DD, por ejemplo: 2017-12-31.

Haga doble clic en la fila para comenzar a editar.

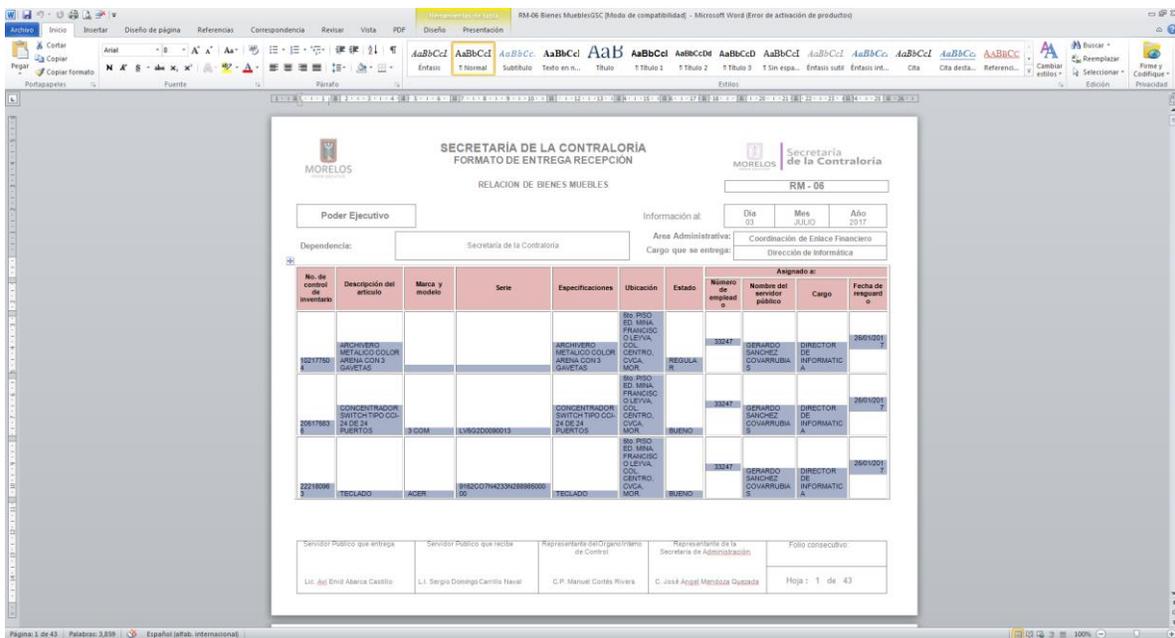
Número de empleado	Nivel	Identificación o número	Nombre	Tipo de plaza	Puesto	Sueldo base	Percepción mensual		
							Otras percepciones	Total	
1	30089	200	3	Gloria Benitez Guillen	Confianza	Subdirector	5000	5000	10000

10 | Page 1 of 1 | Displaying 1 to 1 of 1 Items



Llenar todos los formatos que se hayan indicado aplican en su caso, ya que en caso contrario, el sistema no le dejará continuar con el proceso de enviar la información a validación.

Los formatos RM-06 (bienes muebles), DO-30 (contratos y convenios), RM-35 (archivos) y OT-40 (pendientes) se pueden cargar o importar con tan solo Copy-Paste, en caso de que ya se tengan capturados en un archivo (Word, Excel, etc).



Copiar todos renglones o registros sin los encabezados (de Word, Excel, etc) y pegar en cuadro que dice “Pegar aquí registros de bienes (sin encabezados)” y esperar a que el sistema los cargue (aparecerán en la parte de la cuadrícula inferior).

Pegar aquí registros de bienes (sin encabezados)

No. de control de inventa	Descripción del artículo	Marca y modelo	Serie	Especificaciones	Ubicación	Estado	Número de empleado	Nombre del servidor públ	Cargo	Fecha de resguardo (AAA)
1	214255736	NO BREAK	COMPLET	NO BREAK	5to. PISO ED. MINA. FRAI REGULAR	33247	GERARDO SANCHEZ COV	DIRECTOR DE INFORMAT	2017-08-28	
2	214255734	NO BREAK	COMPLET	NO BREAK	5to. PISO ED. MINA. FRAI BUENO	33247	GERARDO SANCHEZ COV	DIRECTOR DE INFORMAT	2017-08-28	
3	360283884	ANTENA NANO		360283884	ANTENA NANO STATION	5to. PISO ED. MINA. FRAI BUENO	33247	GERARDO SANCHEZ COV	DIRECTOR DE INFORMAT	2017-08-28
4	240205633	DISCO DURO	SAGATE	W340E3V1	5to. PISO ED. MINA. FRAI BUENO	33247	GERARDO SANCHEZ COV	DIRECTOR DE INFORMAT	2017-08-28	
5	222111527	TECLADO	ACER		5to. PISO ED. MINA. FRAI MALO	33247	GERARDO SANCHEZ COV	DIRECTOR DE INFORMAT	2017-08-28	
6	222285220	TECLADO	GENIUS		5to. PISO ED. MINA. FRAI BUENO	33247	GERARDO SANCHEZ COV	DIRECTOR DE INFORMAT	2017-08-28	
7	219255764	REGULADOR	COMPLET	REGULADOR	5to. PISO ED. MINA. FRAI REGULAR	33247	GERARDO SANCHEZ COV	DIRECTOR DE INFORMAT	2017-08-28	
8	219255761	REGULADOR	COMPLET	REGULADOR	5to. PISO ED. MINA. FRAI REGULAR	33247	GERARDO SANCHEZ COV	DIRECTOR DE INFORMAT	2017-08-28	
9	219255754	REGULADOR	COMPLET	10*42324	REGULADOR	5to. PISO ED. MINA. FRAI REGULAR	33247	GERARDO SANCHEZ COV	DIRECTOR DE INFORMAT	2017-08-28
10	212258417	SWITCH DE 24 PTOS	3 COM	SWITCH DE 24 PUERTOS	5to. PISO ED. MINA. FRAI REGULAR	33247	GERARDO SANCHEZ COV	DIRECTOR DE INFORMAT	2017-08-28	
11	212285219	MOUSE	GENIUS	MOUSE MARCA GENIUS	5to. PISO ED. MINA. FRAI BUENO	33247	GERARDO SANCHEZ COV	DIRECTOR DE INFORMAT	2017-08-28	
12	212258415	SWITCH DE 24 PTOS	3 COM	SWITCH DE 24 PUERTOS	5to. PISO ED. MINA. FRAI REGULAR	33247	GERARDO SANCHEZ COV	DIRECTOR DE INFORMAT	2017-08-28	
13	212258416	SWITCH DE 24 PTOS	3 COM	SWITCH DE 24 PUERTOS	5to. PISO ED. MINA. FRAI REGULAR	33247	GERARDO SANCHEZ COV	DIRECTOR DE INFORMAT	2017-08-28	

Si los registros no se cargan, es porque hubo algún error, y entonces habrá que capturarlos uno por uno, en la cuadrícula inferior.

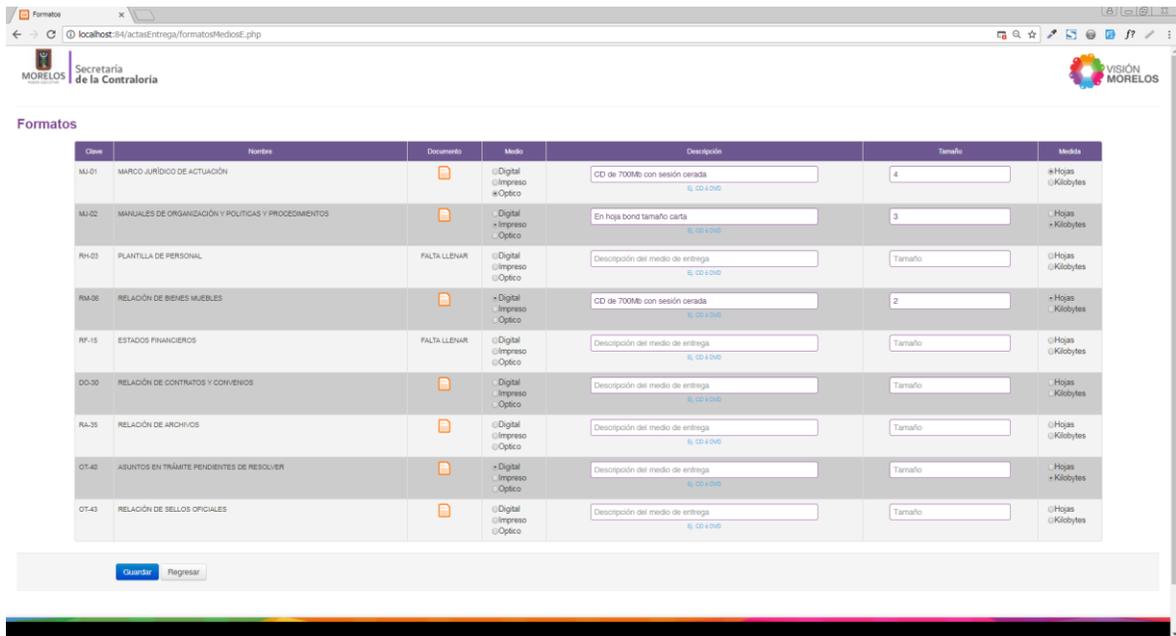
Llenar información general de formatos

Después de haber llenado todos los formatos que le aplican, el siguiente paso es llenar la información general de los mismos, dando click en el botón *Llenar información general de los formatos*.

2. Llenar información general de formatos

Indicando el medio en cual se entregará (Digital, Impreso u Optico, una descripción, y el tamaño (sea en número de hojas si es impresión y en Kilobytes si fuera un archivo) de cada formato que nos aplique.

Clave	Nombre	Documento	Medio	Descripción	Tamaño	Medida
MJ-01	MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN		<input type="radio"/> Digital <input type="radio"/> Impreso <input type="radio"/> Optico	Descripción del medio de entrega Ej: CD ó DVD	Tamaño	<input type="radio"/> Hojas <input type="radio"/> Kilobytes



The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:84/actasEntrega/formatosMediosE.php`. The page title is "Formatos" and it features the logo of the "Secretaría de la Contraloría" and "VISIÓN MORELOS". Below the header is a table with the following columns: Clave, Nombre, Documento, Medio, Descripción, Tamaño, and Medida. The table contains several rows, each representing a different format type with its own specific details and input fields.

Clave	Nombre	Documento	Medio	Descripción	Tamaño	Medida
MJ-01	MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN		<input type="radio"/> Digital <input type="radio"/> Impreso <input type="radio"/> Optico	CD de 700Mb con sesión cerrada Ej: CD ó DVD	4	<input type="radio"/> Hojas <input type="radio"/> Kilobytes
MJ-02	MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS		<input type="radio"/> Digital <input type="radio"/> Impreso <input type="radio"/> Optico	En hoja bond tamaño carta Ej: CD ó DVD	3	<input type="radio"/> Hojas <input type="radio"/> Kilobytes
PH-03	PLANTILLA DE PERSONAL	FALTA LLENAR	<input type="radio"/> Digital <input type="radio"/> Impreso <input type="radio"/> Optico	Descripción del medio de entrega Ej: CD ó DVD	Tamaño	<input type="radio"/> Hojas <input type="radio"/> Kilobytes
RM-06	RELACIÓN DE BIENES MUEBLES		<input type="radio"/> Digital <input type="radio"/> Impreso <input type="radio"/> Optico	CD de 700Mb con sesión cerrada Ej: CD ó DVD	2	<input type="radio"/> Hojas <input type="radio"/> Kilobytes
RF-15	ESTADOS FINANCIEROS	FALTA LLENAR	<input type="radio"/> Digital <input type="radio"/> Impreso <input type="radio"/> Optico	Descripción del medio de entrega Ej: CD ó DVD	Tamaño	<input type="radio"/> Hojas <input type="radio"/> Kilobytes
RO-30	RELACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS		<input type="radio"/> Digital <input type="radio"/> Impreso <input type="radio"/> Optico	Descripción del medio de entrega Ej: CD ó DVD	Tamaño	<input type="radio"/> Hojas <input type="radio"/> Kilobytes
RA-35	RELACIÓN DE ARCHIVOS		<input type="radio"/> Digital <input type="radio"/> Impreso <input type="radio"/> Optico	Descripción del medio de entrega Ej: CD ó DVD	Tamaño	<input type="radio"/> Hojas <input type="radio"/> Kilobytes
OT-42	ASUNTOS EN TRÁMITE PENDIENTES DE RESOLVER		<input type="radio"/> Digital <input type="radio"/> Impreso <input type="radio"/> Optico	Descripción del medio de entrega Ej: CD ó DVD	Tamaño	<input type="radio"/> Hojas <input type="radio"/> Kilobytes
OT-43	RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES		<input type="radio"/> Digital <input type="radio"/> Impreso <input type="radio"/> Optico	Descripción del medio de entrega Ej: CD ó DVD	Tamaño	<input type="radio"/> Hojas <input type="radio"/> Kilobytes

At the bottom of the table, there are two buttons: "Guardar" and "Regresar".

Enviar información de formatos

Cuando se hayan llenado todos los formatos, se activará el botón *Enviar información de formatos*, al cual hay que darle click para que el sistema le avise (mediante un correo electrónico) al Contralor asignado a nuestra entrega para que empiece a revisar la información de los datos identificatorios y de los formatos.

3. Enviar información de formatos

NOTA: Si el botón está desactivado, significa que aún le hacen faltan llenar formatos.

3. Enviar información de formatos

[Ver comentarios por parte del Órgano Interno de Control \(OIC\)](#)

Puede consultar y contestar los comentarios realizados por el representante de la Contraloría a quien se le haya asignado su entrega, dando click en el botón *Ver comentarios por parte del Órgano Interno de Control*.

Ver comentarios por parte del Órgano Interno de Control

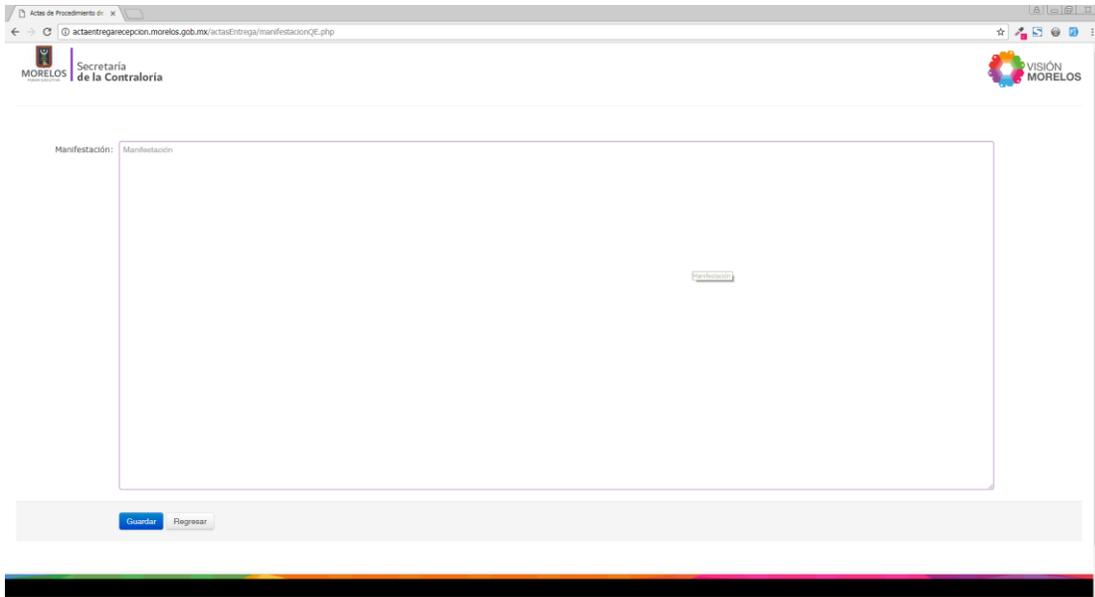
The screenshot shows a web browser window with the URL `actaentregarecepcion.morelos.gob.mx/actas/entrega/comentariosE.php?hdCasos=1`. The page title is 'Comentarios/Observaciones' and it features the logo of the 'Secretaría de la Contraloría' and 'VISIÓN MORELOS'. Below the title, there is a 'Formatos' section with a table listing various document types and their status. The table has columns for 'Clave', 'Nombre', 'Documento', 'Medio', 'Descripción', 'Tamaño', 'Medida', 'Observaciones', and 'Liberado'. The 'Documento' column contains icons representing document files, and some rows are marked as 'FALTA LLENAR'. Below the table is a 'General' section with a 'Quien entrega' field, a 'Revisa bien ...' field, and a date '2017-09-05 08:31:25'. There is also a 'Comentario:' label and a text input box. At the bottom of the form are 'Guardar' and 'Regresar' buttons. A file explorer window at the bottom shows 'Formatos.png'.

Clave	Nombre	Documento	Medio	Descripción	Tamaño	Medida	Observaciones	Liberado
MJ-01	MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN							
MJ-02	MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS							
RH-03	PLANTILLA DE PERSONAL	FALTA LLENAR						
RM-06	RELACIÓN DE BIENES MUEBLES							
DO-30	RELACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	FALTA LLENAR						
RA-35	RELACIÓN DE ARCHIVOS	FALTA LLENAR						
OT-40	ASUNTOS EN TRÁMITE PENDIENTES DE RESOLVER							
OT-43	RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES							

[Agregar manifestación\(es\) al acta](#)

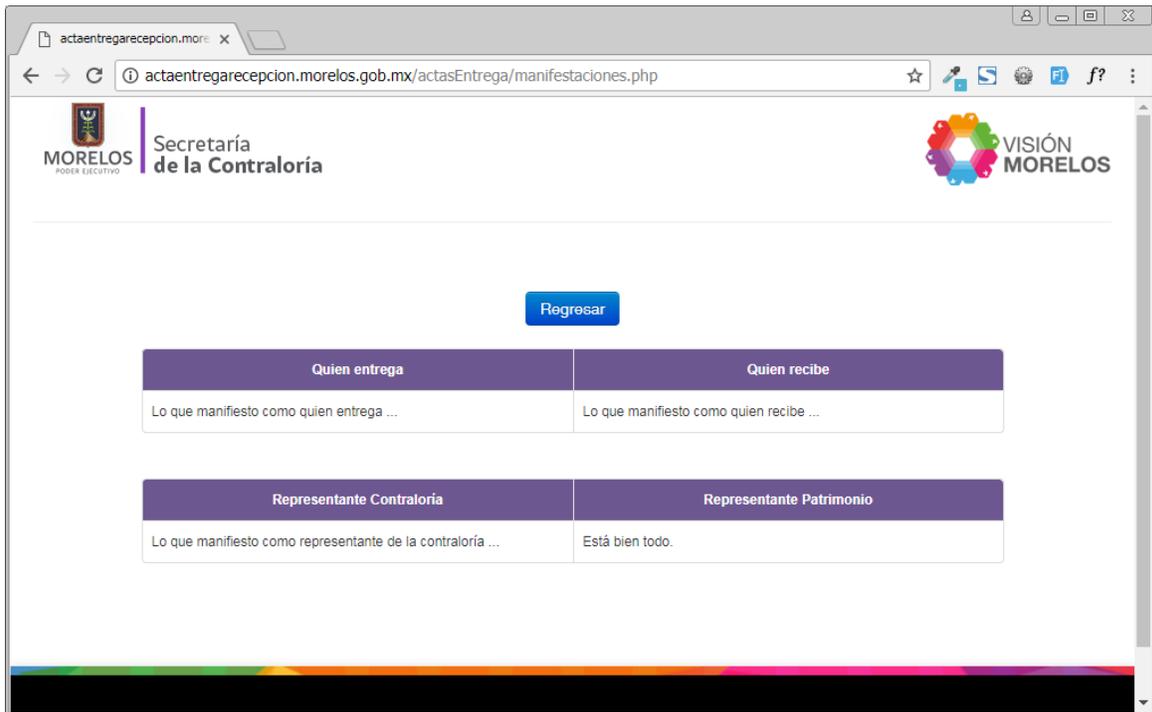
Para incluir una manifestación en el Acta, de click en el botón *Agregar manifestación(es) al acta (opcional)*, escribirla en el cuadro correspondiente y finalmente dar click en el botón *Guardar*.

Agregar manifestación(es) al acta (opcional)



[Ver manifestaciones](#)

Para ver los manifestaciones que se han agregado al acta, de click en el botón *Ver manifestaciones*.



Ver oficio

Para ver y/o descargar el oficio para notificar a la Contraloría y a Patrimonio, dar click en el botón *Ver oficio*. Este oficio podrá ser entregado por el servidor público saliente siempre y cuando aún se encuentre en funciones, en caso contrario, quien lo tendrá que girar es su Superior jerárquico.

Ver oficio

 **MORELOS**
PODER EJECUTIVO

Consejería Jurídica

Depto.:
Sección:
Oficio No.:
Exp.:

25 DE SEPTIEMBRE DE 2017

C. P. JOSÉ AGUILAR CRUZ
CONTRALOR INTERNO DEL SECTOR CENTRAL
DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.
PRESENTE

ATN: LIC. ELY SOFIA ROMANIZ ARCE
DIRECTORA GENERAL DE PATRIMONIO
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
P R E S E N T E

Por este medio y con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios, me permito solicitar su valiosa intervención a efecto de participar en el acto de Entrega Recepción de cargo de **PERITO**, la cual se llevará a cabo el **28 de SEPTIEMBRE de 2017**, a las **12:30 (DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS)**, en las instalaciones de **SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA** ubicadas en **LEYVA, 11 (UNO UNO), CENTRO, DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA**.

Entrega: **GLENDIA HORTENSIA BENITEZ GUILLEN**
Recibe: **JOSÉ LÓPEZ VÁZQUEZ**

En ese orden de ideas, anexo copia simple del oficio de designación del C. **JOSÉ LÓPEZ VÁZQUEZ** y copia de la renuncia del C. **GLENDIA HORTENSIA BENITEZ GUILLEN**.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 8, 11 fracción 1, 12 y 17 de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

JUAN BAÑULS HIJUELOS
JEFE

C.C.P.- **GLENDIA HORTENSIA BENITEZ GUILLEN**- Para su intervención como corresponda.
JOSÉ LÓPEZ VÁZQUEZ- Mismo fin
Archivo/Minutario

 **MORELOS**
PODER EJECUTIVO

Consejería Jurídica

Depto.:
Sección:
Oficio No.:
Exp.:

25 DE SEPTIEMBRE DE 2017

En ejercicio de las facultades que me confieren los artículos (fundamento de la Secretaría correspondiente), con esta fecha tengo a bien designar a:

JOSÉ LÓPEZ VÁZQUEZ
como
PERITO

Facultado/a para ejercer las atribuciones inherentes a su cargo.

ATENTAMENTE

JUAN BAÑULS HIJUELOS
JEFE

www.morelos.gob.mx

[Ver \(vista previa de\) acta](#)

Para ver cómo quedará el acta, dar click en el botón *Ver vista previa acta/Ver acta*.

Ver vista previa acta



**PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARÍA DE HACIENDA
UNIDAD DE SISTEMAS Y ARMONIZACIÓN CONTABLE
PROFESIONAL TÉCNICO
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN
CO/IEBEM/E-R/176/2017**

DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE MORELOS Y SUS MUNICIPIOS, PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", NÚMERO 4939 (CUATRO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y NUEVE), DE FECHA 14 (CATORCE) DE DICIEMBRE DEL AÑO 2011 (DOS MIL ONCE), Y EN CUMPLIMIENTO A LA OBLIGACIÓN QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 1 (UNO) Y 7 (SIETE) DE LA LEY ANTES CITADA, ASÍ COMO EL "ACUERDO ADMINISTRATIVO, CORRESPONDIENTE A LA EXPEDICIÓN DE LOS FORMATOS Y LA INFORMACIÓN QUE DEBERÁ CONTENER, RESPECTO DEL ACTA ENTREGA RECEPCIÓN, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA DÉCIMA OCTAVA DEL DECRETO 2758, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD" 5315 DEL 11 DE AGOSTO DE 2015, LA ENTIDAD SUPERIOR DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN DEL CONGRESO, LAS SECRETARÍAS DE SERVICIOS LEGISLATIVOS Y PARLAMENTARIOS Y DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL CONGRESO DEL ESTADO Y LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE MORELOS", PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD" NÚMERO 5351, DE FECHA 9 (NUEVE) DE DICIEMBRE DEL AÑO 2015 (DOS MIL QUINCE), SE ELABORA LA PRESENTE ACTA PARA FORMALIZAR LA ENTREGA - RECEPCIÓN DEL CARGO DE **PROFESIONAL TÉCNICO**, DE LA/AL **UNIDAD DE SISTEMAS Y ARMONIZACIÓN CONTABLE**, ADSCRITA A LA/AL **SECRETARÍA DE HACIENDA**, DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS EN EL MARCO DEL ORDENAMIENTO PRECITADO, LOS ASUNTOS Y RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y DEMÁS ASIGNADOS AL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE DURANTE SU GESTIÓN, Y EN GENERAL, TODA AQUELLA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE DEBIDAMENTE ORDENADA, CLASIFICADA, LEGALIZADA Y PROTOCOLIZADA HAYA SIDO GENERADA CON MOTIVO DEL CARGO QUE SE ENTREGA; A QUIEN LO SUSTITUYE POR **RENUNCIA** DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN.

EN **CUERNAVACA**, MORELOS SIENDO LAS **18:00 (DIECIOCHO HORAS)** DEL DÍA **14 (CATORCE)** DE **SEPTIEMBRE** DEL AÑO **2017 (DOS MIL DIECISIETE)** EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA **UNIDAD DE SISTEMAS Y ARMONIZACIÓN CONTABLE**, CON DOMICILIO EL UBICADO EN **GALEANA, 4 (CUATRO), CENTRO**, DEL MUNICIPIO DE **CUERNAVACA**, MORELOS, SE ENCUENTRAN REUNIDOS LOS CIUDADANOS: **GLENDA HORTENSIA BENÍTEZ GUILLÉN** EN SU CARÁCTER DE **SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**, QUIEN SE IDENTIFICA CON **SELECCIONAR**, CON NÚMERO DE FOLIO **123 (UNO DOS TRES)**, EXPEDIDA POR **INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**, CON MOTIVO DE **RENUNCIA** DE **PROFESIONAL TÉCNICO** DE CONFORMIDAD CON **CORREO ELECTRÓNICO DE SOLICITUD DE BAJA DE FECHA 15 (QUINCE) DE AGOSTO DEL AÑO 2017 (DOS MIL DIECISIETE)**, DIRIGIDO AL LIC. **CARLOS AGUILAR GARCÍA**, DIRECTOR GENERAL DE LA **UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO (UEFA) DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA**, Y LA CIUDADANA **SALMA ABIGAIL SALAZAR NERI** **SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**, QUIEN SE IDENTIFICA CON **CARTILLA MILITAR**, CON NÚMERO DE FOLIO **789 (SIETE OCHO NUEVE)**, EXPEDIDA POR **SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL**, QUIEN RECIBE CON MOTIVO DE LA DESIGNACIÓN COMO **PROFESIONAL TÉCNICO**, SEGÚN **CORREO ELECTRÓNICO DE SOLICITUD DE BAJA DE FECHA 16 (DIECISEIS) DE AGOSTO DEL AÑO 2017 (DOS MIL DIECISIETE)**, DIRIGIDO AL LIC. **CARLOS AGUILAR GARCÍA**, DIRECTOR GENERAL DE LA **UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO (UEFA) DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA** DE FECHA **15 (QUINCE)** DEL MES DE **SEPTIEMBRE** DEL AÑO **2017 (DOS MIL DIECISIETE)**.

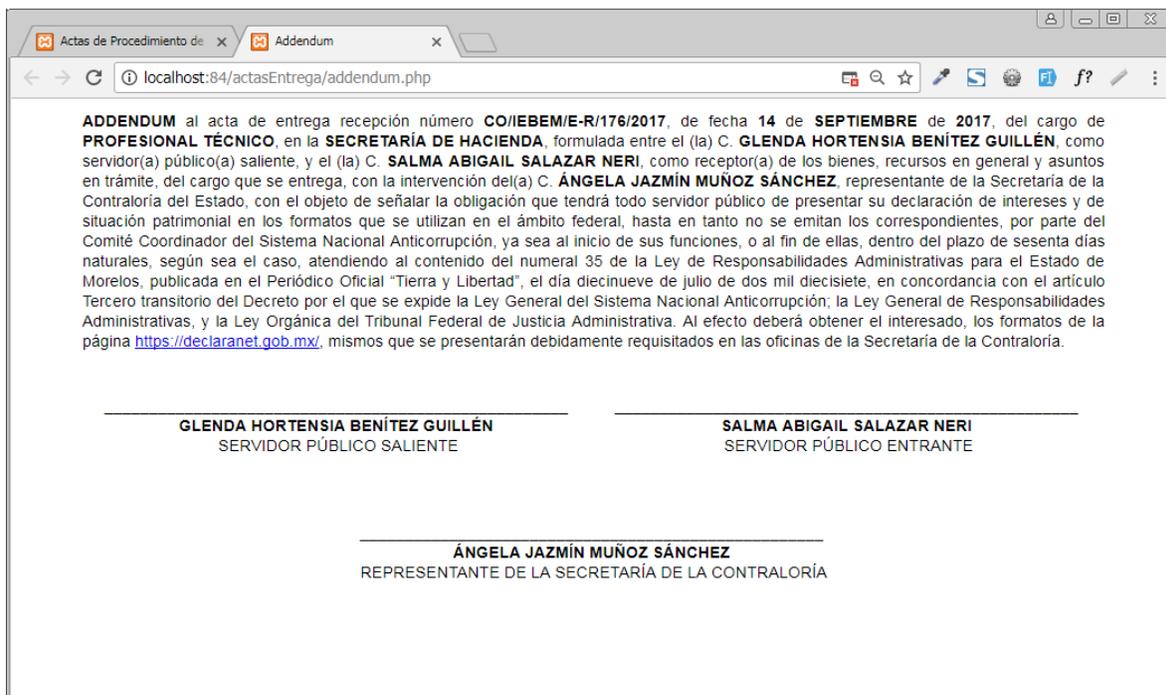
ASI MISMO EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 11 (ONCE) FRACCIÓN I, 18 Y 20 DE LA LEY EN CITA, INTERVIENE COMO REPRESENTANTE DE LA **SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA** LA CIUDADANA **ÁNGELA JAZMÍN MUÑOZ SÁNCHEZ**, **COMISARIA PÚBLICA** QUIEN SE IDENTIFICA CON **IFE** CON NÚMERO DE FOLIO **0298053194751 (CERO DOS NUEVE OCHO CERO CINCO TRES UNO NUEVE CUATRO SIETE CINCO UNO)**, EXPEDIDA POR **INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**; EN REPRESENTACIÓN DE LA **SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN** EL CIUDADANO **ARTURO CASTRO GOMEZ**, QUIEN OCUPA EL CARGO DE **JEFE DE OFICINA ADSCRITO A DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO**, QUIEN SE IDENTIFICA CON **INE**, CON NÚMERO DE FOLIO **0378001179700 (CERO TRES SIETE OCHO CERO CERO UNO UNO SIETE NUEVE SIETE CERO CERO)**,

Folio 1

[Ver \(vista previa de\) addendum](#)

Para ver cómo quedará el addendum, dar click en el botón *Ver vista previa Addendum/Ver addendum*.

[Ver vista previa addendum](#)



The screenshot shows a web browser window with two tabs: 'Actas de Procedimiento de' and 'Addendum'. The address bar shows 'localhost:84/actasEntrega/addendum.php'. The main content area contains the following text:

ADDENDUM al acta de entrega recepción número **CO/IEBEM/E-R/176/2017**, de fecha **14 de SEPTIEMBRE de 2017**, del cargo de **PROFESIONAL TÉCNICO**, en la **SECRETARÍA DE HACIENDA**, formulada entre el (la) C. **GLENDA HORTENSIA BENÍTEZ GUILLÉN**, como servidor(a) público(a) saliente, y el (la) C. **SALMA ABIGAIL SALAZAR NERI**, como receptor(a) de los bienes, recursos en general y asuntos en trámite, del cargo que se entrega, con la intervención del(a) C. **ÁNGELA JAZMÍN MUÑOZ SÁNCHEZ**, representante de la Secretaría de la Contraloría del Estado, con el objeto de señalar la obligación que tendrá todo servidor público de presentar su declaración de intereses y de situación patrimonial en los formatos que se utilizan en el ámbito federal, hasta en tanto no se emitan los correspondientes, por parte del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, ya sea al inicio de sus funciones, o al fin de ellas, dentro del plazo de sesenta días naturales, según sea el caso, atendiendo al contenido del numeral 35 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", el día diecinueve de julio de dos mil diecisiete, en concordancia con el artículo Tercero transitorio del Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Al efecto deberá obtener el interesado, los formatos de la página <https://declaranet.gob.mx>, mismos que se presentarán debidamente requisitados en las oficinas de la Secretaría de la Contraloría.

Below the text, there are three signature lines with the following names and titles:

- GLENDA HORTENSIA BENÍTEZ GUILLÉN**
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
- SALMA ABIGAIL SALAZAR NERI**
SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
- ÁNGELA JAZMÍN MUÑOZ SÁNCHEZ**
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

[Salir](#)

Para salir del sistema, basta con dar click en el botón *Salir* de la pantalla principal.

[Salir](#)

Superior jerárquico

Si recibió un mensaje de correo con asunto “Solicitud de responsable en Acta de Entrega-Recepción”, significa que alguien ha realizado una solicitud de entrega y lo ha señalado como su Superior jerárquico.

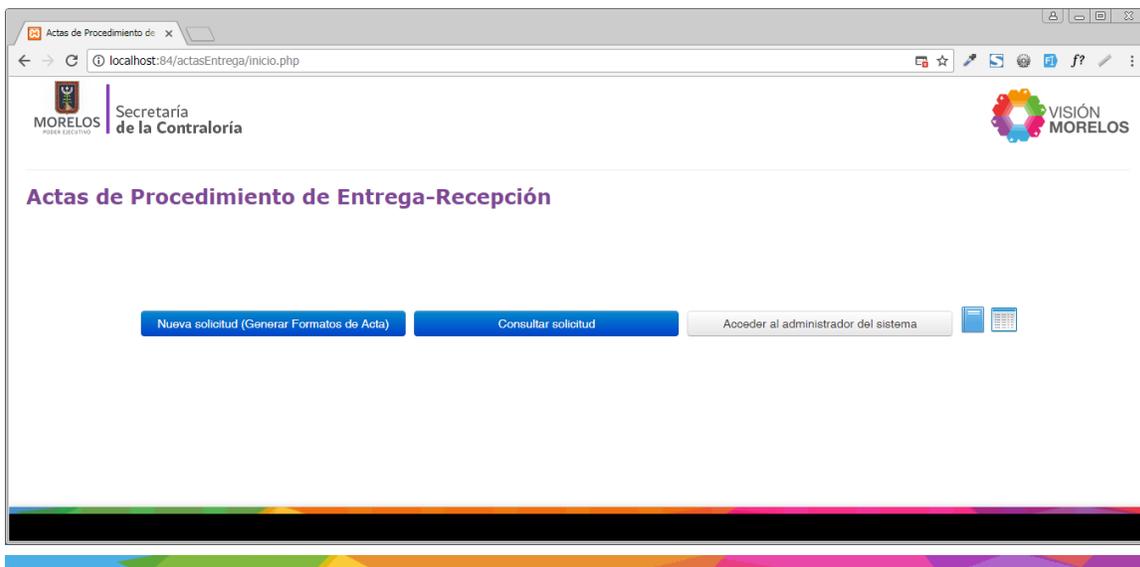


Acceso al sistema

Para ingresar al sistema debe escribir en la barra de direcciones de algún navegador, de preferencia Chrome, la siguiente dirección:

<http://actaentregarecepcion.morelos.gob.mx>

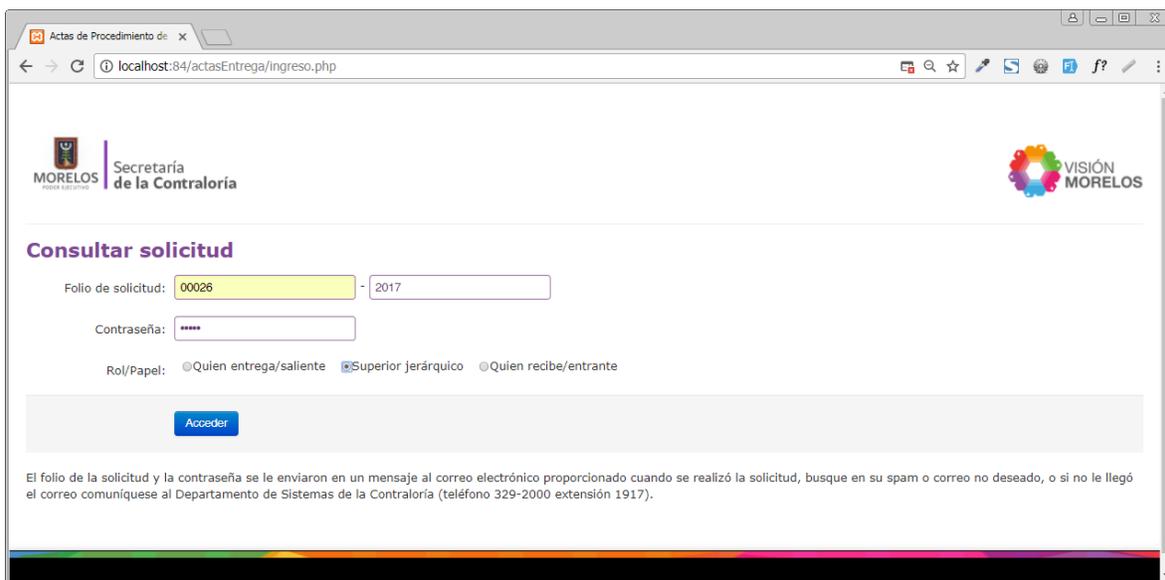
Y esperar a que cargue una pantalla como la siguiente:



Dar click en la opción *Consultar solicitud*.



Se mostrará una pantalla de ingreso, como la de la siguiente imagen:



Escribir el número de folio de la solicitud (número y año) y la contraseña y seleccionar el rol *Superior jerárquico*.

NOTA: Estos datos los puede encontrar en el cuerpo del correo electrónico que recibió.

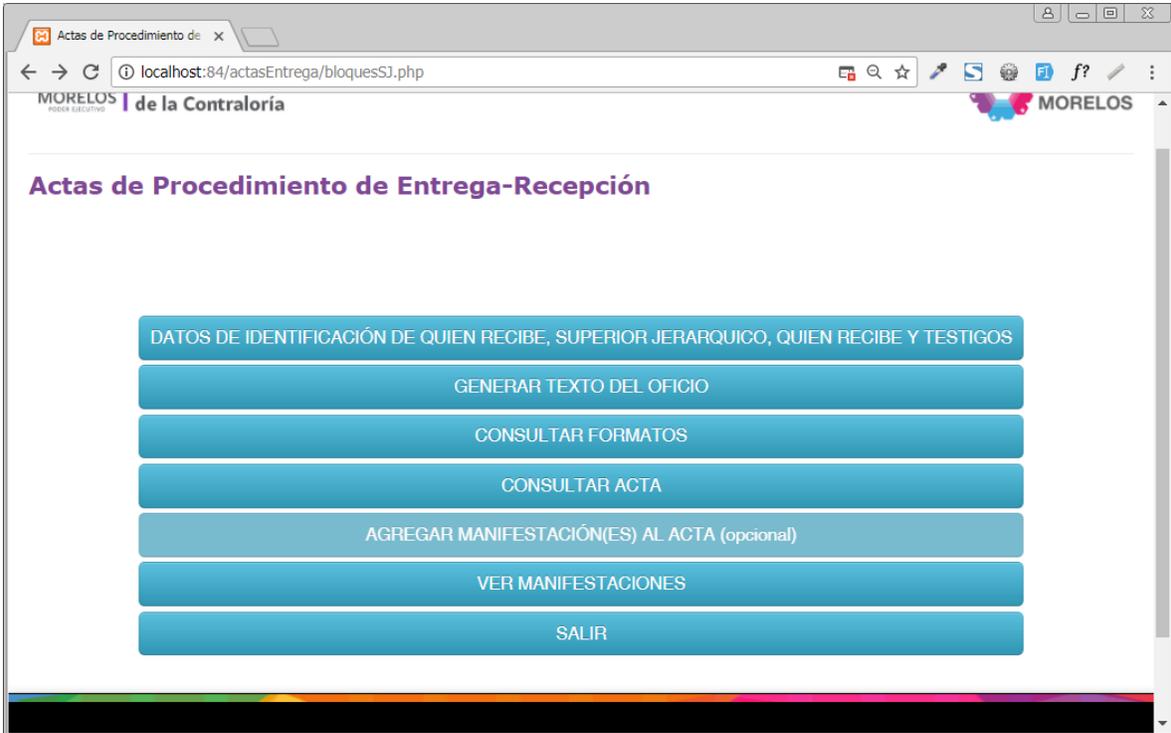
Dar click en el botón *Acceder*.



Pantalla principal de menú

La pantalla principal, es un menú con botones como la de la siguiente imagen, de lo que se desprende que las funciones del Superior jerárquico son:

- Completar en los datos de quien entrega, el documento con el que se acredita la baja
- Designar a quien recibe
- Designar a los testigos
- Generar y girar el oficio a quien entrega y a quien recibe
- En caso de ser quien reciba, opcionalmente, puede agregar una manifestación



Designar funcionario público quien recibe y testigos y complementar la información faltante (de quien entrega y propia)

Para designar a quien recibe y los testigos, así como para complementar la información de quien entrega y de sí mismo, dar click en el botón Datos de identificación de quien recibe, superior jerárquico, quien recibe y testigos.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE QUIEN RECIBE, SUPERIOR JERARQUICO, QUIEN RECIBE Y TESTIGOS

Los campos que tienen el asterisco rojo (*), son los campos obligatorios, y el sistema no le dejará guardar la información si no están capturados.

Los datos que debe proporcionar de quien entrega, en caso de que éste no los haya proporcionado, son el *Documento de término de cargo* y el archivo del mismo (*Archivo de documento de término de cargo*).

Los campos que se requieren de quien entrega son los de la siguiente imagen:

Solicitud de Procedimiento de Acta de Entrega-Recepción

Entrega | Recibe / Superior Jerárquico | Testigos

Servidor público que entrega

Regresar a principal | Siguiente

Los campos con * son obligatorios.

*Tipo de área:

*Área:

*Unidad administrativa:

*Cargo:

*Fecha de término de cargo:
Formato: AAAA-MM-DD

*Motivo de término de cargo:

Documento de término de cargo:

Archivo de documento de término de cargo: Ningún archivo seleccionado
Extensiones: png, jpg, jpeg, gif, bmp, pdf
Tamaño máximo: 20MB

No. de empleado:

*Fecha de entrega:
Formato: AAAA-MM-DD

*Hora de entrega:

*Lugar de entrega:

*Estado de lugar de entrega:

*Municipio de lugar de entrega:

*Colonia de lugar de entrega:

*Calle:

*Número de lugar de entrega:

*Código postal de lugar de entrega:

*Apellido paterno:

*Apellido materno:

*Nombre(s):

*Sexo: Hombre Mujer

*Correo electrónico:

*Confirmación correo electrónico:

No. teléfono móvil:

Tipo de identificación:

Expedite identificación:

? Número de identificación:
Sea guiones, comas, ni caracteres especiales, sólo números y letras

Número de identificación en letra:
Ej: Uno Dos Tres

Anverso de identificación (archivo digital): Ningún archivo seleccionado
Extensiones: png, jpg, jpeg, gif, bmp, pdf
Tamaño máximo: 20MB

Reverso de identificación (archivo digital): Ningún archivo seleccionado
Extensiones: png, jpg, jpeg, gif, bmp, pdf
Tamaño máximo: 20MB

Estado de domicilio para recibir notificaciones:

Municipio de domicilio para recibir notificaciones:

Colonia de domicilio para recibir notificaciones:

Calle de domicilio para recibir notificaciones:

Número de domicilio para recibir notificaciones:

Código postal de domicilio para recibir notificaciones:

Los campos del superior jerárquico y de quien recibe, en caso de ser otro funcionario público, son los de la siguiente imagen:

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA | **SECRETARÍA de la Contraloría** | **VISIÓN MORELOS**

Solicitud de Procedimiento de Acta de Entrega-Recepción

Entrega | **Recibe / Superior Jerárquico** | Testigos

[Regresar a principal](#) | [Siguiente](#)

¿Quién recibe? Superior Jerárquico Otro funcionario público

Superior jerárquico

*Apellido paterno:

*Apellido materno:

*Nombre(s):

*Sexo: Hombre Mujer

*Correo electrónico:

*Confirmación correo electrónico:

*Cargo:

No. de empleado:

Tipo de identificación:

Expide identificación:

*Número de identificación:
Sin guiones, comas, ni caracteres especiales, sólo números y letras

Número de identificación en letra:
Ej. Uno Dos Tres

Anverso de identificación: Ningún archivo seleccionado
Extensiones: .png, .jpg, .jpeg, .gif, .bmp, .pdf
Tamaño máximo: 20MB

Reverso de identificación: Ningún archivo seleccionado
Extensiones: .png, .jpg, .jpeg, .gif, .bmp, .pdf
Tamaño máximo: 20MB

Servidor público que recibe

*Apellido paterno:

*Apellido materno:

*Nombre(s):

*Sexo: Hombre Mujer

*Correo electrónico:

*Confirmación correo electrónico:

*Cargo:

No. de empleado:

*Fecha de inicio de cargo:
Formato: AAAA-MM-DD

*Documento de cargo:

*Archivo de documento de cargo: Ningún archivo seleccionado
Extensiones: .png, .jpg, .jpeg, .gif, .bmp, .pdf
Tamaño máximo: 20MB

*Recibe en carácter de: Entrante
 Encargado de despacho
 Comisionado para recibir

*Tipo de identificación:

*Expide identificación:

*Número de identificación:
Sin guiones, comas, ni caracteres especiales, sólo números y letras

*Número de identificación en letra:
Ej. Uno Dos Tres

*Anverso de identificación: Ningún archivo seleccionado
Extensiones: .png, .jpg, .jpeg, .gif, .bmp, .pdf
Tamaño máximo: 20MB

*Reverso de identificación: Ningún archivo seleccionado
Extensiones: .png, .jpg, .jpeg, .gif, .bmp, .pdf
Tamaño máximo: 20MB

Los campos de los dos testigos son los de la siguiente imagen:





Solicitud de Procedimiento de Acta de Entrega-Recepción

■ Entrega
■ Recibe / Superior Jerárquico
▲ Testigos

Testigo 1

*Apellido paterno:

*Apellido materno:

*Nombre(s):

*Sexo: Hombre Mujer

*Correo electrónico:

*Confirmación correo electrónico:

*Cargo:

No. de empleado:

*Tipo de identificación:

*Expide identificación:

? *Número de identificación:
Sin guiones, comas, ni caracteres especiales, sólo números y letras

*Número de identificación en letra:
Ej. Uno Dos Tres

*Anverso de identificación: Ningún archivo seleccionado
Extensiones: png, jpg, jpeg, gif, bmp, pdf
Tamaño máximo: 20Mb

*Reverso de identificación: Ningún archivo seleccionado
Extensiones: png, jpg, jpeg, gif, bmp, pdf
Tamaño máximo: 20Mb

Testigo 2

*Apellido paterno:

*Apellido materno:

*Nombre(s):

*Sexo: Hombre Mujer

*Correo electrónico:

*Confirmación correo electrónico:

*Cargo:

No. de empleado:

*Tipo de identificación:

*Expide identificación:

? *Número de identificación:
Sin guiones, comas, ni caracteres especiales, sólo números y letras

*Número de identificación en letra:
Ej. Uno Dos Tres

*Anverso de identificación: Ningún archivo seleccionado
Extensiones: png, jpg, jpeg, gif, bmp, pdf
Tamaño máximo: 20Mb

*Reverso de identificación: Ningún archivo seleccionado
Extensiones: png, jpg, jpeg, gif, bmp, pdf
Tamaño máximo: 20Mb

Guardar solicitud

Generar texto del oficio

Para ver y/o descargar el oficio para notificar a la Contraloría y a Patrimonio, dar click en el botón *Ver oficio*. Este oficio podrá ser entregado por el servidor público saliente siempre y cuando aún se encuentre en funciones, en caso contrario, quien lo tendrá que girar es su Superior jerárquico.

GENERAR TEXTO DEL OFICIO

 **MORELOS**
PODER EJECUTIVO

Consejería Jurídica

Depto.:
Sección:
Oficio No.:
Exp.:

25 DE SEPTIEMBRE DE 2017

C. P. JOSÉ AGUILAR CRUZ
CONTRALOR INTERNO DEL SECTOR CENTRAL
DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.
PRESENTE

AT'N: LIC. ELY SOFIA ROMANIZ ARCE
DIRECTORA GENERAL DE PATRIMONIO
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
P R E S E N T E

Por este medio y con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios, me permito solicitar su valiosa intervención a efecto de participar en el acto de Entrega Recepción de cargo de **PERITO**, la cual se llevará a cabo el **28 de SEPTIEMBRE de 2017**, a las **12:30 (DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS)**, en las instalaciones de **SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA** ubicadas en **LEYVA, 11 (UNO UNO), CENTRO, DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA**.

Entrega: **GLENDIA HORTENSIA BENITEZ GUILLEN**
Recibe: **JOSÉ LÓPEZ VÁZQUEZ**

En ese orden de ideas, anexo copia simple del oficio de designación del C. **JOSÉ LÓPEZ VÁZQUEZ** y copia de la renuncia del C. **GLENDIA HORTENSIA BENITEZ GUILLEN**.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 8, 11 fracción 1, 12 y 17 de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

JUAN BAÑULS HIJUELOS
JEFE

C.C.P.- **GLENDIA HORTENSIA BENITEZ GUILLEN**- Para su intervención como corresponda.
JOSÉ LÓPEZ VÁZQUEZ- Mismo fin
Archivo/Minutario

 **MORELOS**
PODER EJECUTIVO

Consejería Jurídica

Depto.:
Sección:
Oficio No.:
Exp.:

25 DE SEPTIEMBRE DE 2017

En ejercicio de las facultades que me confieren los artículos (fundamento de la Secretaría correspondiente), con esta fecha tengo a bien designar a:

JOSÉ LÓPEZ VÁZQUEZ
como
PERITO

Facultado/a para ejercer las atribuciones inherentes a su cargo.

ATENTAMENTE

JUAN BAÑULS HIJUELOS
JEFE

www.morelos.gob.mx

Consultar formatos

Para consultar los formatos que quien entrega ha señalado que le aplican, dar click en el botón *Consultar formatos*, y como su nombre lo indica sólo puede ver el contenido de dichos formatos, si tiene alguna observación, en cuanto a que haga falta un formato o al contenido de alguno otro, lo puede incluir en el acta agregando una manifestación (Ver apartado *Agregar manifestación(es) al acta*).

CONSULTAR FORMATOS

Clave	Nombre	Aplica	Documento
MJ-01	MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN	✓	
MJ-02	MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	✓	FALTA LLENAR
RH-03	PLANTILLA DE PERSONAL	✓	
RM-06	RELACIÓN DE BIENES MUEBLES	✓	FALTA LLENAR

El icono sirve para ver esa información con el diseño oficial ya sea que se desee guardar en un archivo o imprimir.

No. de orden de inventario	Descripción del artículo	Materia	Estado	Exposición/observaciones	Ubicación	Estado	Número de inventario	Nombre del servidor público	Cargo	Fecha de entrega
24433736	NO BREAK	COMPLET		NO BREAK	IN. RES. ED. NINA FRANCISCO EST. CENTRO. ENCL. ENCL. NINA	BIENES	32147	GERARDO SANCHEZ COVARRUBIAS	DIRECTOR DE INFORMÁTICA	2017-08-28
24433736	NO BREAK	COMPLET		NO BREAK	IN. RES. ED. NINA FRANCISCO EST. CENTRO. ENCL. ENCL. NINA	BIENES	32147	GERARDO SANCHEZ COVARRUBIAS	DIRECTOR DE INFORMÁTICA	2017-08-28
38028388	ANTENA NANO			ANTENA NANO STATION	IN. RES. ED. NINA FRANCISCO EST. CENTRO. ENCL. ENCL. NINA	BIENES	32147	GERARDO SANCHEZ COVARRUBIAS	DIRECTOR DE INFORMÁTICA	2017-08-28

Descripción	Existencia	Responsabilidad de la custodia		Impresión del sello	
		Nombre del servidor público	Cargo		
Sello 1	1	Colaborador			
Sello 2	1	Servidor			

Consultar acta

Para ver cómo quedará el acta, dar click en el botón *Consultar acta*.

CONSULTAR ACTA



**PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARÍA DE HACIENDA
UNIDAD DE SISTEMAS Y ARMONIZACIÓN CONTABLE
PROFESIONAL TÉCNICO
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN
CO/IEBEM/E-R/176/2017**

DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE MORELOS Y SUS MUNICIPIOS, PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", NÚMERO 4939 (CUATRO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y NUEVE), DE FECHA 14 (CATORCE) DE DICIEMBRE DEL AÑO 2011 (DOS MIL ONCE), Y EN CUMPLIMIENTO A LA OBLIGACIÓN QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 1 (UNO) Y 7 (SIETE) DE LA LEY ANTES CITADA, ASÍ COMO EL "ACUERDO ADMINISTRATIVO, CORRESPONDIENTE A LA EXPEDICIÓN DE LOS FORMATOS Y LA INFORMACIÓN QUE DEBERÁ CONTENER, RESPECTO DEL ACTA ENTREGA RECEPCIÓN, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA DÉCIMA OCTAVA DEL DECRETO 2758, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD" 5315 DEL 11 DE AGOSTO DE 2015, LA ENTIDAD SUPERIOR DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN DEL CONGRESO, LAS SECRETARÍAS DE SERVICIOS LEGISLATIVOS Y PARLAMENTARIOS Y DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL CONGRESO DEL ESTADO Y LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE MORELOS", PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD" NÚMERO 5351, DE FECHA 9 (NUEVE) DE DICIEMBRE DEL AÑO 2015 (DOS MIL QUINCE), SE ELABORA LA PRESENTE ACTA PARA FORMALIZAR LA ENTREGA - RECEPCIÓN DEL CARGO DE **PROFESIONAL TÉCNICO**, DE LA/JAL **UNIDAD DE SISTEMAS Y ARMONIZACIÓN CONTABLE**, ADSCRITA A LA/JAL **SECRETARÍA DE HACIENDA**, DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS EN EL MARCO DEL ORDENAMIENTO PRECITADO, LOS ASUNTOS Y RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y DEMÁS ASIGNADOS AL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE DURANTE SU GESTIÓN, Y EN GENERAL, TODA AQUELLA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE DEBIDAMENTE ORDENADA, CLASIFICADA, LEGALIZADA Y PROTOCOLIZADA HAYA SIDO GENERADA CON MOTIVO DEL CARGO QUE SE ENTREGA; A QUIEN LO SUSTITUYE POR **RENUNCIA** DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN.

EN **CUERNAVACA**, MORELOS SIENDO LAS **18:00 (DIECIOCHO HORAS)** DEL DÍA **14 (CATORCE)** DE **SEPTIEMBRE** DEL AÑO **2017 (DOS MIL DIECISIETE)** EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA **UNIDAD DE SISTEMAS Y ARMONIZACIÓN CONTABLE**, CON DOMICILIO EL UBICADO EN **GALEANA, 4 (CUATRO)**, CENTRO, DEL MUNICIPIO DE **CUERNAVACA**, MORELOS, SE ENCUENTRAN REUNIDOS LOS CIUDADANOS: **GLENDIA HORTENSIA BENÍTEZ GUILLÉN** EN SU CARÁCTER DE **SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**, QUIEN SE IDENTIFICA CON **SELECCIONAR**, CON NÚMERO DE FOLIO **123 (UNO DOS TRES)**, EXPEDIDA POR **INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**, CON MOTIVO DE **RENUNCIA** DE **PROFESIONAL TÉCNICO** DE CONFORMIDAD CON **CORREO ELECTRÓNICO DE SOLICITUD DE BAJA DE FECHA 15 (QUINCE) DE AGOSTO DEL AÑO 2017 (DOS MIL DIECISIETE)**, DIRIGIDO AL LIC. **CARLOS AGUILAR GARCÍA**, DIRECTOR GENERAL DE LA **UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO (UEFA) DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA**, Y LA CIUDADANA **SALMA ABIGAIL SALAZAR NERI** **SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**, QUIEN SE IDENTIFICA CON **CARTILLA MILITAR**, CON NÚMERO DE FOLIO **789 (SIETE OCHO NUEVE)**, EXPEDIDA POR **SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL**, QUIEN RECIBE CON MOTIVO DE LA DESIGNACIÓN COMO **PROFESIONAL TÉCNICO**, SEGÚN **CORREO ELECTRÓNICO DE SOLICITUD DE BAJA DE FECHA 16 (DIECISEIS) DE AGOSTO DEL AÑO 2017 (DOS MIL DIECISIETE)**, DIRIGIDO AL LIC. **CARLOS AGUILAR GARCÍA**, DIRECTOR GENERAL DE LA **UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO (UEFA) DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA** DE FECHA **15 (QUINCE)** DEL MES DE **SEPTIEMBRE** DEL AÑO **2017 (DOS MIL DIECISIETE)**.

ASI MISMO EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 11 (ONCE) FRACCIÓN I, 18 Y 20 DE LA LEY EN CITA, INTERVIENE COMO REPRESENTANTE DE LA **SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA** LA CIUDADANA **ÁNGELA JAZMÍN MUÑOZ SÁNCHEZ**, COMISARIA PÚBLICA QUIEN SE IDENTIFICA CON **IFE** CON NÚMERO DE FOLIO **0298053194751 (CERO DOS NUEVE OCHO CERO CINCO TRES UNO NUEVE CUATRO SIETE CINCO UNO)**, EXPEDIDA POR **INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**; EN REPRESENTACIÓN DE LA **SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN** EL CIUDADANO **ARTURO CASTRO GOMEZ**, QUIEN OCUPA EL CARGO DE **JEFE DE OFICINA ADSCRITO A DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO**, QUIEN SE IDENTIFICA CON **INE**, CON NÚMERO DE FOLIO **0378001179700 (CERO TRES SIETE OCHO CERO CERO UNO UNO SIETE NUEVE SIETE CERO CERO)**,

Folio 1

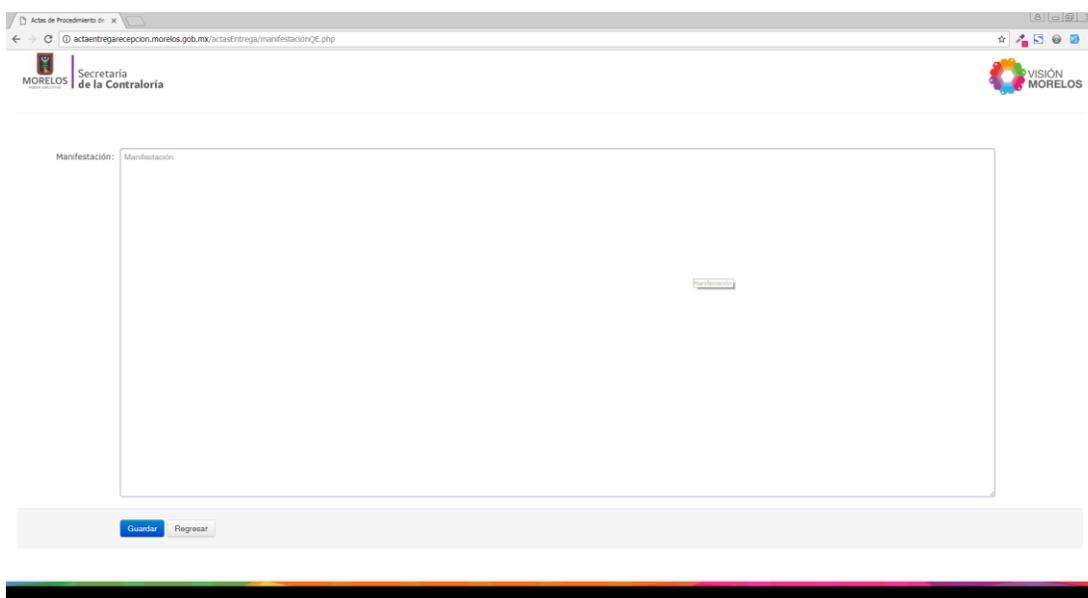
Agregar manifestación(es) al acta

Para incluir una manifestación en el Acta, de click en el botón *Agregar manifestación(es) al acta (opcional)*, escribirla en el cuadro correspondiente y finalmente dar click en el botón *Guardar*.

AGREGAR MANIFESTACIÓN(ES) AL ACTA (opcional)

NOTA: Si el botón aparece desactivado, significa que no puede agregar manifestación ya que quien recibe no es el Superior jerárquico.

AGREGAR MANIFESTACIÓN(ES) AL ACTA (opcional)



The screenshot shows a web browser window with the URL `actaentregarecepcion.morelos.gob.mx/actasEntrega/manifestacionQE.php`. The page header includes the logo of the Secretaría de la Contraloría of Morelos and the logo for VISIÓN MORELOS. The main content area features a large text input field labeled "Manifestación:" with a placeholder text "Manifestación". Below the input field, there are two buttons: "Guardar" (Save) and "Regresar" (Back).

Ver manifestaciones

Para ver los manifestaciones que se han agregado al acta, de click en el botón *Ver manifestaciones*.

VER MANIFESTACIONES

The screenshot shows a web browser window with the URL `actaentregarecepcion.morelos.gob.mx/actasEntrega/manifestaciones.php`. The page header features the logo of the Secretaría de Contraloría and the 'VISIÓN MORELOS' logo. A blue button labeled 'Regresar' is centered above two tables. The first table has columns for 'Quien entrega' and 'Quien recibe', with input fields for 'Lo que manifiesto como quien entrega ...' and 'Lo que manifiesto como quien recibe ...'. The second table has columns for 'Representante Contraloría' and 'Representante Patrimonio', with input fields for 'Lo que manifiesto como representante de la contraloría ...' and 'Está bien todo.'.

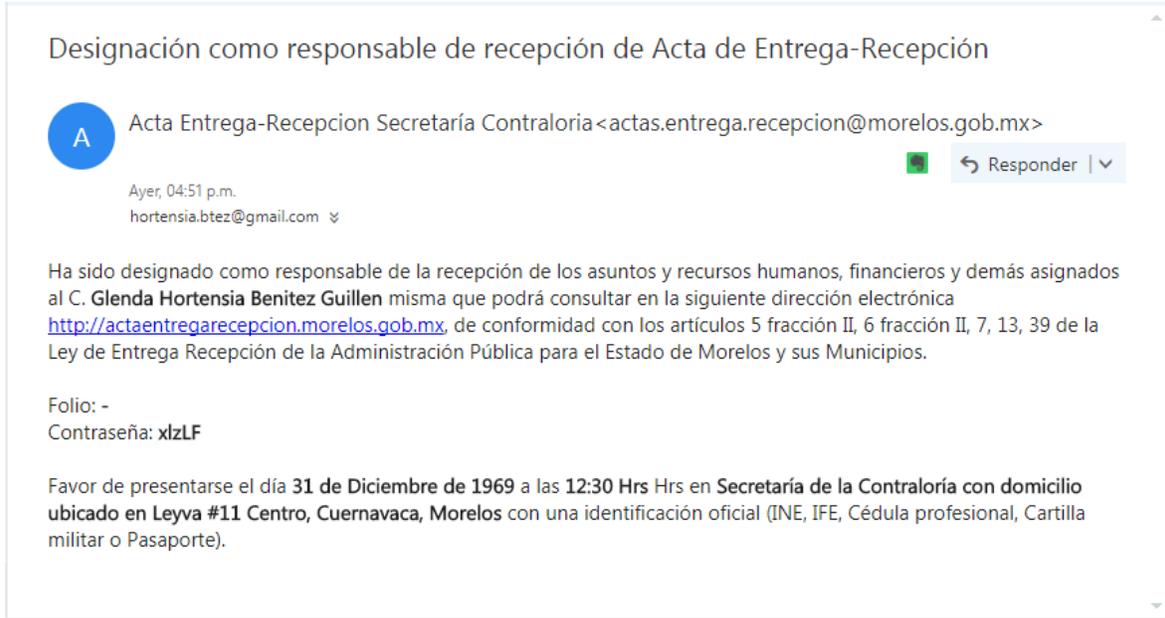
Salir

Para salir del sistema, basta con dar click en el botón *Salir* de la pantalla principal.



Quien recibe

Si recibió un mensaje de correo con asunto “Designación como responsable de recepción de Acta de Entrega-Recepción”, significa que alguien ha realizado una solicitud de entrega y lo han designado como quien recibe.

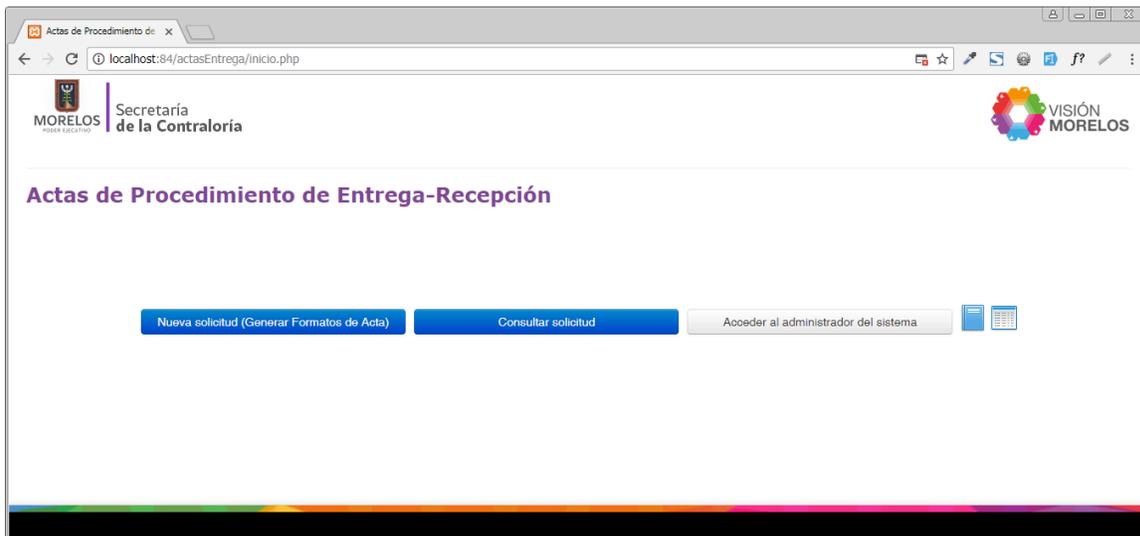


Acceso al sistema

Para ingresar al sistema debe escribir en la barra de direcciones de algún navegador, de preferencia Chrome, la siguiente dirección:

<http://actaentregarecepcion.morelos.gob.mx>

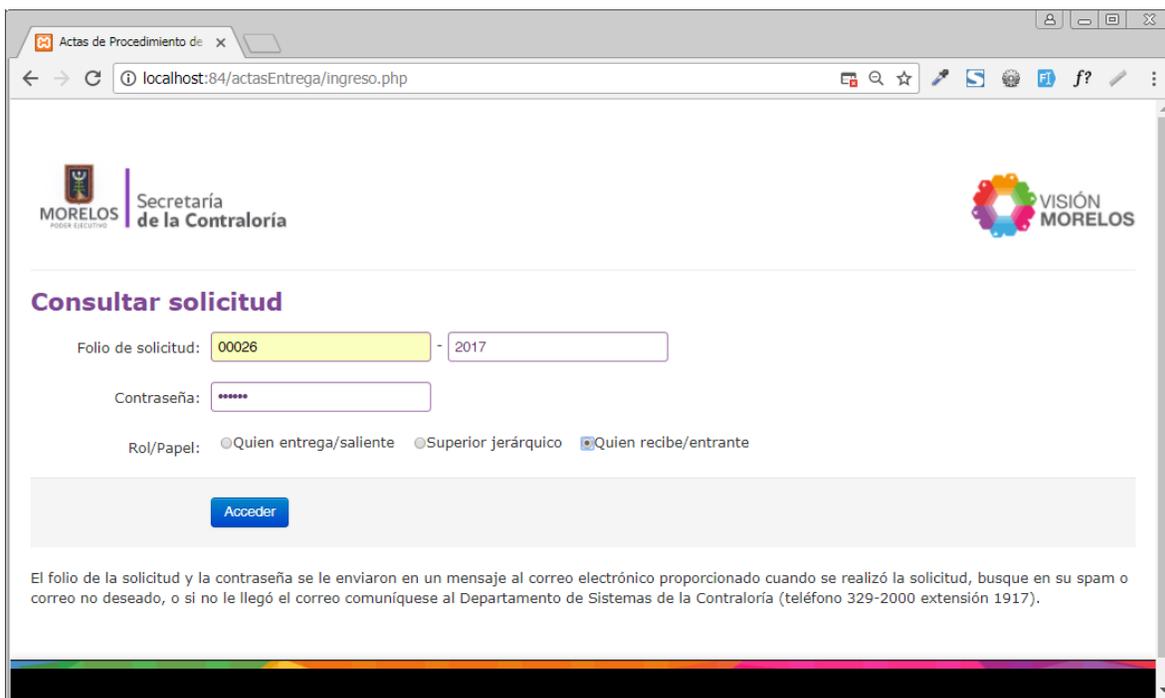
Y esperar a que cargue una pantalla como la siguiente:



Dar click en la opción *Consultar solicitud*.



Se mostrará una pantalla de ingreso, como la de la siguiente imagen:



Escribir el número de folio de la solicitud (número y año) y la contraseña y seleccionar el rol *Quien recibe/entrante*.

NOTA: Estos datos los puede encontrar en el cuerpo del correo electrónico que recibió.

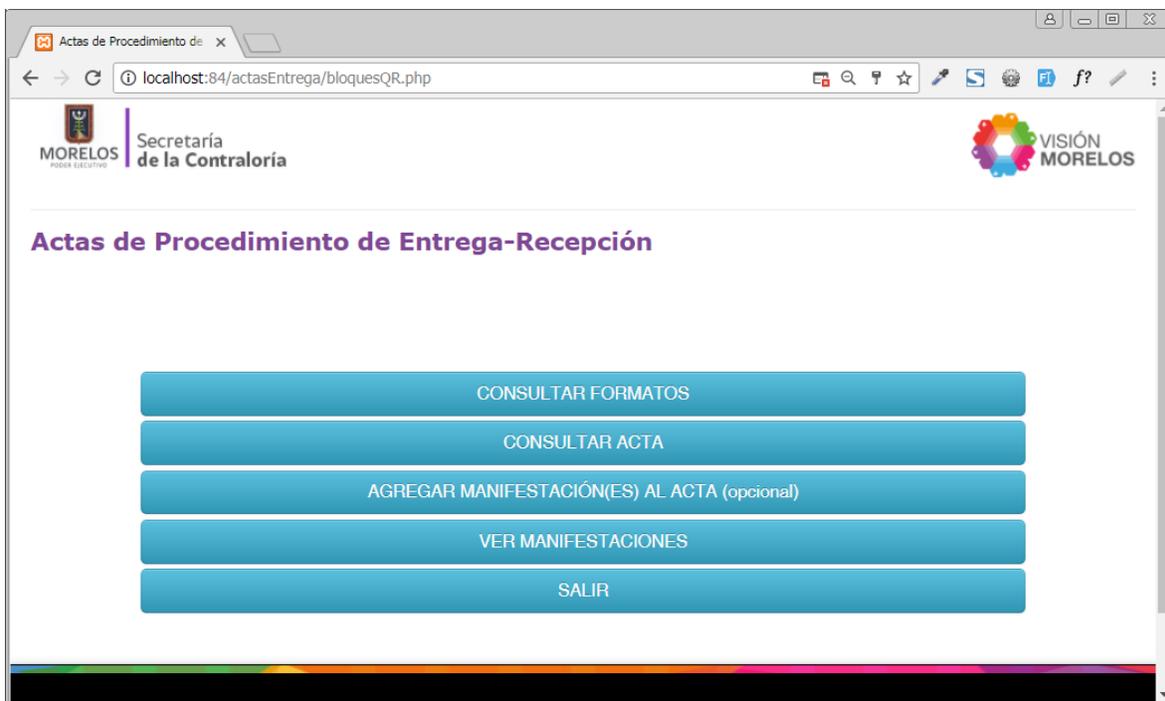
Dar click en el botón *Acceder*.



Pantalla principal de menú

La pantalla principal, es un menú con botones como la de la siguiente imagen, de lo que se desprende que las funciones de Quien recibe son:

- Opcionalmente, agregar una manifestación



Consultar formatos

Para consultar los formatos que quien entrega ha señalado que le aplican, dar click en el botón *Consultar formatos*, y como su nombre lo indica sólo puede ver el contenido de dichos formatos, si tiene alguna observación, en cuanto a que haga falta un formato o al contenido de alguno otro, lo puede incluir en el acta agregando una manifestación (Ver apartado *Agregar manifestación(es) al acta*).



Formatos

Regresar

Clave	Nombre	Aplica	Documento
MJ-01	MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN	✓	
MJ-02	MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	✓	FALTA LLENAR
RH-03	PLANTILLA DE PERSONAL	✓	
RM-06	RELACIÓN DE BIENES MUEBLES	✓	FALTA LLENAR

Regresar

El icono sirve para ver esa información con el diseño oficial ya sea que se desee guardar en un archivo o imprimir.

Formato RM-06 RELACIÓN DE BIENES MUEBLES 1 / 42

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
RELACION DE BIENES MUEBLES RM-06

Poder Ejecutivo del Estado de Morelos Información al: 15SEPTIEMBRE2017

Dependencia, Entidad o Municipio: SECRETARÍA DE HACIENDA Área Administrativa: UNIDAD DE SISTEMAS Y ARMONIZACIÓN CONTABLE

Cargo que se entrega: PROFESIONAL TÉCNICO

No. de control de inventario	Descripción del artículo	Marca y modelo	Serie	Especificaciones	Ubicación	Estado	Asignado a			Fecha de resguardo
							Número de empleado	Nombre del servidor público	Cargo	
214255736	NO BREACK	COMPLET		NO BREACK	Sto. PISO ED. MINA, FRANCISCO LEYVA, COL. CENTRO, CVCA, MOR.	REGULAR	33247	GERARDO SANCHEZ COVARRUBIAS	DIRECTOR DE INFORMATICA	2017-08-28
214255734	NO BREACK	COMPLET		NO BREACK	Sto. PISO ED. MINA, FRANCISCO LEYVA, COL. CENTRO, CVCA, MOR.	BUENO	33247	GERARDO SANCHEZ COVARRUBIAS	DIRECTOR DE INFORMATICA	2017-08-28
360283884	ANTENA NANO		360283884	ANTENA NANO STATION	Sto. PISO ED. MINA, FRANCISCO LEYVA, COL. CENTRO, CVCA, MOR.	BUENO	33247	GERARDO SANCHEZ COVARRUBIAS	DIRECTOR DE INFORMATICA	2017-08-28

Servidor Público que entrega: C. GLENDA HORTENSIA BENÍTEZ GUILLÉN
 Servidor Público que recibe: C. SALMA ABIGAIL SALAZAR NERI
 Representante de la Contraloría: C. ANGELA JAZMIN MUÑOZ SÁNCHEZ
 Representante de la Secretaría de Administración: C. ARTURO CASTRO GOMEZ
 Folio consecutivo: Hoja : 1 de 42

Consultar acta

Para ver cómo quedará el acta, dar click en el botón *Consultar acta*.

CONSULTAR ACTA



**PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARÍA DE HACIENDA
UNIDAD DE SISTEMAS Y ARMONIZACIÓN CONTABLE
PROFESIONAL TÉCNICO
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN
CO/IEBEM/E-R/176/2017**

DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE MORELOS Y SUS MUNICIPIOS, PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", NÚMERO 4939 (CUATRO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y NUEVE), DE FECHA 14 (CATORCE) DE DICIEMBRE DEL AÑO 2011 (DOS MIL ONCE), Y EN CUMPLIMIENTO A LA OBLIGACIÓN QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 1 (UNO) Y 7 (SIETE) DE LA LEY ANTES CITADA, ASÍ COMO EL "ACUERDO ADMINISTRATIVO, CORRESPONDIENTE A LA EXPEDICIÓN DE LOS FORMATOS Y LA INFORMACIÓN QUE DEBERÁ CONTENER, RESPECTO DEL ACTA ENTREGA RECEPCIÓN, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA DÉCIMA OCTAVA DEL DECRETO 2758, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD" 5315 DEL 11 DE AGOSTO DE 2015, LA ENTIDAD SUPERIOR DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN DEL CONGRESO, LAS SECRETARÍAS DE SERVICIOS LEGISLATIVOS Y PARLAMENTARIOS Y DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL CONGRESO DEL ESTADO Y LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE MORELOS", PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD" NÚMERO 5351, DE FECHA 9 (NUEVE) DE DICIEMBRE DEL AÑO 2015 (DOS MIL QUINCE), SE ELABORA LA PRESENTE ACTA PARA FORMALIZAR LA ENTREGA - RECEPCIÓN DEL CARGO DE **PROFESIONAL TÉCNICO**, DE LA/AL **UNIDAD DE SISTEMAS Y ARMONIZACIÓN CONTABLE**, ADSCRITA A LA/AL **SECRETARÍA DE HACIENDA**, DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS EN EL MARCO DEL ORDENAMIENTO PRECITADO, LOS ASUNTOS Y RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y DEMÁS ASIGNADOS AL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE DURANTE SU GESTIÓN, Y EN GENERAL, TODA AQUELLA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE DEBIDAMENTE ORDENADA, CLASIFICADA, LEGALIZADA Y PROTOCOLIZADA HAYA SIDO GENERADA CON MOTIVO DEL CARGO QUE SE ENTREGA; A QUIEN LO SUSTITUYE POR **RENUNCIA** DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN.

EN **CUERNAVACA**, MORELOS SIENDO LAS **18:00 (DIECIOCHO HORAS)** DEL DÍA **14 (CATORCE)** DE **SEPTIEMBRE** DEL AÑO **2017 (DOS MIL DIECISIETE)** EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA **UNIDAD DE SISTEMAS Y ARMONIZACIÓN CONTABLE**, CON DOMICILIO EL UBICADO EN **GALEANA, 4 (CUATRO), CENTRO**, DEL MUNICIPIO DE **CUERNAVACA**, MORELOS, SE ENCUENTRAN REUNIDOS LOS CIUDADANOS: **GLENDIA HORTENSIA BENÍTEZ GUILLÉN** EN SU CARÁCTER DE **SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**, QUIEN SE IDENTIFICA CON **SELECCIONAR**, CON NÚMERO DE FOLIO **123 (UNO DOS TRES)**, EXPEDIDA POR **INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**, CON MOTIVO DE **RENUNCIA** DE **PROFESIONAL TÉCNICO** DE CONFORMIDAD CON **CORREO ELECTRÓNICO DE SOLICITUD DE BAJA DE FECHA 15 (QUINCE) DE AGOSTO DEL AÑO 2017 (DOS MIL DIECISIETE)**, DIRIGIDO AL LIC. **CARLOS AGUILAR GARCÍA**, DIRECTOR GENERAL DE LA **UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO (UEFA) DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA**, Y LA CIUDADANA **SALMA ABIGAIL SALAZAR NERI** SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE, QUIEN SE IDENTIFICA CON **CARTILLA MILITAR**, CON NÚMERO DE FOLIO **789 (SIETE OCHO NUEVE)**, EXPEDIDA POR **SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL**, QUIEN RECIBE CON MOTIVO DE LA DESIGNACIÓN COMO **PROFESIONAL TÉCNICO**, SEGÚN **CORREO ELECTRÓNICO DE SOLICITUD DE BAJA DE FECHA 16 (DIECISEIS) DE AGOSTO DEL AÑO 2017 (DOS MIL DIECISIETE)**, DIRIGIDO AL LIC. **CARLOS AGUILAR GARCÍA**, DIRECTOR GENERAL DE LA **UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO (UEFA) DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA** DE FECHA **15 (QUINCE) DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2017 (DOS MIL DIECISIETE)**.

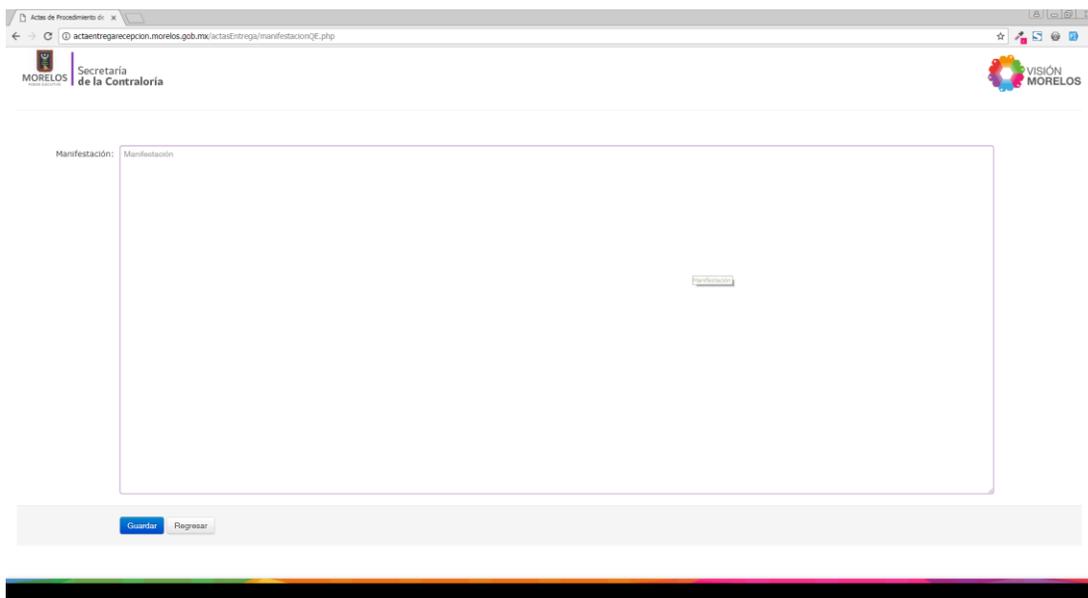
ASI MISMO EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 11 (ONCE) FRACCIÓN I, 18 Y 20 DE LA LEY EN CITA, INTERVIENE COMO REPRESENTANTE DE LA **SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA** LA CIUDADANA **ÁNGELA JAZMÍN MUÑOZ SÁNCHEZ**, **COMISARIA PÚBLICA** QUIEN SE IDENTIFICA CON **IFE** CON NÚMERO DE FOLIO **0298053194751 (CERO DOS NUEVE OCHO CERO CINCO TRES UNO NUEVE CUATRO SIETE CINCO UNO)**, EXPEDIDA POR **INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**; EN REPRESENTACIÓN DE LA **SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN** EL CIUDADANO **ARTURO CASTRO GOMEZ**, QUIEN OCUPA EL CARGO DE **JEFE DE OFICINA ADSCRITO A DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO**, QUIEN SE IDENTIFICA CON **INE**, CON NÚMERO DE FOLIO **0378001179700 (CERO TRES SIETE OCHO CERO CERO UNO UNO SIETE NUEVE SIETE CERO CERO)**,

Folio 1

Agregar manifestación(es) al acta

Para incluir una manifestación en el Acta, de click en el botón *Agregar manifestación(es) al acta (opcional)*, escribirla en el cuadro correspondiente y finalmente dar click en el botón *Guardar*.

AGREGAR MANIFESTACIÓN(ES) AL ACTA (opcional)



The screenshot shows a web browser window with the URL `actaentregarecepcion.morelos.gob.mx/actaEntrega/manifestacionE.php`. The page header includes the logo of the Secretaría de la Contraloría and the text "SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA" and "VISIÓN MORELOS". The main content area features a label "Manifestación:" followed by a large, empty text input field. At the bottom of the form, there are two buttons: "Guardar" (Save) and "Regresar" (Back).

Ver manifestaciones

Para ver los manifestaciones que se han agregado al acta, de click en el botón *Ver manifestaciones*.

VER MANIFESTACIONES

Quien entrega	Quien recibe
Lo que manifiesto como quien entrega ...	Lo que manifiesto como quien recibe ...

Representante Contraloría	Representante Patrimonio
Lo que manifiesto como representante de la contraloría ...	Está bien todo.

Salir

Para salir del sistema, basta con dar click en el botón *Salir* de la pantalla principal.

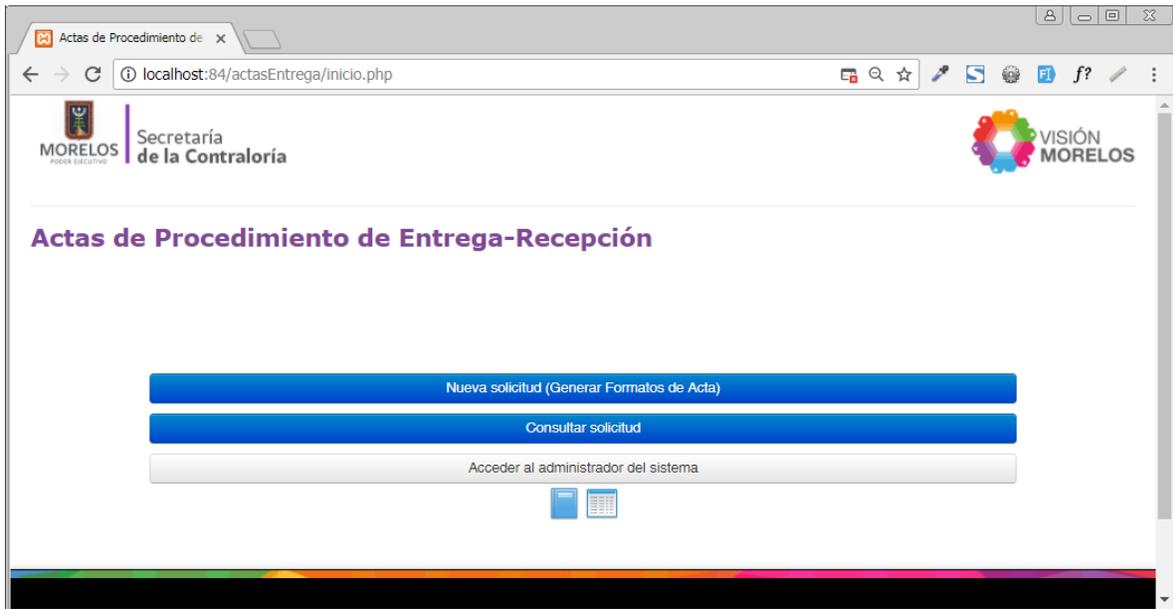


Manual

Para ver y/o descargar el manual del sistema, escribir en la barra de direcciones de un navegador de internet, de preferencia Chrome, la siguiente liga:

<http://actaentregarecepcion.morelos.gob.mx>

Esperar a que cargue la pantalla de inicio.



Dar click en el icono  .