



EL ESTADO DE SINALOA

ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax.717-21-70)

Tomo CXVII 3ra. Época Culiacán, Sin., miércoles 18 de febrero de 2026. **No. 021**

ESTA EDICIÓN CONSTA DE TRES SECCIONES

SEGUNDA SECCIÓN

ÍNDICE

AYUNTAMIENTOS

Decreto Municipal Número 25 de Eldorado.- Reglamento del Proceso de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Eldorado, Sinaloa. Y Anexos.

2 - 150

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ELDORADO, SINALOA

Faustino Torres Núñez, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Eldorado, Sinaloa, México a sus habitantes hace saber: Que en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 45 fracción IV, 110, 111 y 125 fracción II de la Constitución Política, 3, 27 fracción IV y 79 de la Ley de Gobierno Municipal, ambos cuerpos normativos del Estado de Sinaloa, 14 fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Eldorado, Sinaloa, que en Sesión Ordinaria número: 10 de fecha treinta de octubre del año 2025 una vez aprobado por el H. Ayuntamiento de Eldorado ha tenido a bien expedir para su debida publicación y observancia el presente:

DECRETO MUNICIPAL NÚMERO: 25

REGLAMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE ELDORADO, SINALOA.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia general para la administración pública del municipio de Eldorado, Sinaloa, tiene por objeto establecer la obligación de las personas servidoras públicas que laboran en la administración municipal, de que al separarse de su empleo, cargo o comisión, harán la Entrega y Recepción de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la documentación y archivos comprobatorios debidamente ordenados, clasificados y actualizados, que haya sido generada en el ejercicio del quehacer gubernamental; a los servidores públicos o sujetos obligados que los sustituyan en sus funciones, quienes realizarán a su vez la recepción de los mismos; o de un gobierno saliente al entrante.

Artículo 2. La Entrega y Recepción es un acto administrativo de interés público, obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo mediante la elaboración de Acta Administrativa de Entrega y Recepción, donde se describe el estado que guardan las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, las cuales son entregadas y se acompañan de los Anexos correspondientes.

Artículo 3. Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y obligatorio, se expiden con fundamento en el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; los artículos 3, 39, 67 Bis I, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa; artículo 49, fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; el artículo 1, 5 inciso d) y artículo 6, de la Ley de Entrega Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa; y los artículos 117 y 119 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Eldorado, Sinaloa.

Artículo 4. El Proceso de Entrega y Recepción tiene como propósitos los siguientes:

- I. Preparar con oportunidad la información documental que será objeto de la Entrega y Recepción por parte de los Servidores Públicos municipales sujetos al procedimiento, que se refiere a la función que desarrolló el Servidor Público saliente, el resguardo de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad.
- II. Mantener actualizados los registros, archivos y documentación generada en el ejercicio del desempeño de las funciones públicas.
- III. Dar cuenta de los bienes patrimoniales y de los recursos humanos y financieros de la administración pública municipal.

Artículo 5. Para el cumplimiento de los propósitos de la Entrega y Recepción, los Servidores Públicos entrantes tendrán la obligación de desarrollar las actividades previas al cambio administrativo relacionadas con el conocimiento básico de la Entrega y Recepción y su marco normativo, según corresponda, así como aquellas que tengan que ver con:

- I. Las que tengan por objeto conocer qué es, qué significa y cuál es el alcance del procedimiento de Entrega y Recepción;
- II. El conocimiento de lo que en términos de ley debe recibir al momento del cambio;
- III. El conocimiento de las obligaciones y funciones que debe cumplir con motivo del proceso de Entrega y Recepción;
- IV. El conocimiento de los rasgos fundamentales de la legislación federal, estatal y municipal, que incidan en el desempeño de la función pública a desarrollar; y
- V. Conocer los aspectos principales de la actividad del servicio público a desarrollar.

Artículo 6. El proceso de Entrega y Recepción deberá realizarse en todas las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal e integrantes del Cabildo del Ayuntamiento, es obligatorio y bajo responsabilidad directa para los titulares de las Dependencias hasta el nivel de jefatura de departamento, de rendir al separarse de sus cargos, un informe por escrito de los asuntos de su competencia a efecto de que entreguen formalmente y a detalle, los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones, a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones.

Artículo 7. De igual forma, se encuentran obligados a realizar el proceso de Entrega y Recepción aquellos Servidores Públicos que, sin encontrarse en los niveles jerárquicos señalados anteriormente, manejen cualquier clase de recursos o tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos o cualquiera que sea la naturaleza de sus funciones.

Corresponderá a los titulares de los Entes Públicos, determinar en sus respectivos ámbitos de competencia a los servidores públicos que, por la naturaleza e importancia de las funciones públicas a su cargo, quedarán sujetos a las disposiciones legales aplicables, situación que deberá estar debidamente justificada y hacerla del conocimiento oportuno al Órgano Interno de Control.

Artículo 8. La determinación que realice el superior jerárquico o el Órgano Interno de Control, a que se refiere el párrafo anterior, se realizará mediante acuerdo administrativo debidamente

fundado, motivado y notificado al Servidor Público, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se le hayan asignado el manejo de recursos públicos, personal a su cargo, resguardo de información o por la naturaleza e importancia de sus funciones; siendo en primera instancia quien debe determinar la correspondencia de la Entrega y Recepción, la persona titular de la Dependencia y Entidad de la administración municipal a la que se encuentre adscrito.

Artículo 9. El acto de Entrega y Recepción habrá de realizarse en el domicilio de las oficinas asignadas a la Dependencia o Entidad, a la que este adscrito el servidor público saliente.

Artículo 10. El proceso de Entrega y Recepción deberá realizarse en los siguientes casos:

- I. Al término del período constitucional de la Administración Pública Municipal, después de la ceremonia de protesta del H. Ayuntamiento entrante;
- II. En caso de licencia y/o separación del cargo por tiempo indeterminado del Presidente Municipal;
- III. Cuando se declare la desaparición o suspensión del Ayuntamiento;
- IV. Cuando se declare la suspensión o revocación del mandato del Presidente Municipal,
- V. En el caso que los titulares de las Dependencias y Entidades sean removidos, se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento a favor de otra persona;
- VI. En caso de cualquier cambio en la organización municipal, que dé como resultado el surgimiento de nuevas estructuras administrativas, jurídicas, de organización económico-administrativa y presupuestales, que establezcan situaciones de derecho y/o reasignación de funciones y atribuciones a los sujetos obligados;
- VII. En los casos en que, por disposiciones legales de reingeniería administrativa, se presente una extinción de la Dependencia y Entidad de la administración municipal, cuyas funciones y recursos pasarán a la Dependencia y Entidad que absorba sus atribuciones;
- VIII. Cuando sin encontrarse en los supuestos anteriores, por la naturaleza e importancia de las funciones, manejo de recursos públicos, personal a cargo o resguardo de información, se deba realizar la Entrega y Recepción, por determinación del superior jerárquico o del Órgano Interno de Control; y,
- IX. En los demás casos en que así lo dispongan las leyes, reglamentos, y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 11. Cuando se trate del proceso de Entrega y Recepción por la causal prevista en la fracción II del artículo anterior, el Presidente Municipal entregará el despacho a quien corresponda según la ley, en presencia del Secretario del Ayuntamiento quien dará fe de los hechos.

Artículo 12. La Entrega y Recepción se desarrolla, en atención a su naturaleza, bajo los siguientes momentos:

- I. Intermedia: Cuando por causas distintas al cambio de administración municipal, se separe el Servidor Público y/o Sujeto Obligado de su cargo, empleo o comisión.
- II. Final: Se origina por el término e inicio de un ejercicio constitucional o legal de la Administración Municipal.

Artículo 13. Para efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

- I. **Entrega y Recepción:** Al proceso mediante el cual el Servidor Público titular saliente, transfiere al Servidor Público titular entrante las funciones, responsabilidades, recursos y demás elementos inherentes al cargo, que describe el estado que guarda la Administración Pública Municipal de Eldorado, la cual se acompañará de los Anexos que se integran por el acta de Entrega y Recepción y los formatos autorizados por Cabildo del H. Ayuntamiento que forman parte del presente Reglamento, los cuales comprenden los aspectos financieros, humanos, organización, materiales, obras y programas, aspectos jurídicos, del Gobierno Municipal y generales;
- II. **Servidor Público:** Toda persona física que desempeñe algún empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, por elección, nombramiento o contrato, en las Dependencias y Entidades de la administración municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 130 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa;
- III. **Servidores Públicos Entrantes:** A los Servidores Públicos que asumen los cargos en la nueva administración del Municipio;
- IV. **Servidores Públicos Salientes:** A los Servidores Públicos que culminan el periodo para el cual fueron designados dentro de la Administración Pública Municipal que finaliza;
- V. **Sujeto Obligado:** Aquél que sin ser Servidor Público tenga un cargo honorífico, administre recursos y asuntos públicos;
- VI. **Comisión Responsable del Proceso Entrega y Recepción:** Es la nombrada por el C. Presidente Municipal saliente al término de su periodo constitucional, quien designa al Secretario del H. Ayuntamiento como Director Ejecutivo y estará integrada por los vocales que serán el Oficial Mayor, Tesorero Municipal y el Titular del Órgano Interno de Control; también para efectos de implementar el proceso de Entrega y Recepción tendrá a un Coordinador de la Comisión Responsable nombrado por el C. Presidente Municipal, a cargo del Titular del Órgano Interno de Control y/o Síndico Procurador, la cual se integrará por los representantes de cada una de las Dependencias y Entidades;
- VII. **Comisión de Enlace de Entrega y Recepción:** Es nombrada por el presidente Municipal electo, y ésta conformada por un grupo y/o equipo de trabajo encargado de garantizar la continuidad y el desarrollo de las principales acciones y programas de trabajo de la Administración Pública Municipal durante la transición y cambio institucional de la administración;
- VIII. **Acta Circunstanciada:** Documento en el cual un servidor público hace constar, oficialmente, la situación, estado, recursos y documentación que obra en la unidad administrativa de una dependencia y entidad municipal o área de cualquier nivel de la Administración Pública Municipal, con motivo de la falta o negativa del otro servidor público obligado a formalizar la Entrega y Recepción;
- IX. **Anexos:** Los Anexos A, integrados por las actas de Entrega Recepción intermedia y final; los Anexo B, conformados por los formatos integrantes del acta de Entrega y Recepción, que comprenden los temas de organización, marco jurídico, recursos financieros, recursos humanos, recursos materiales, entre otros; que se generen a través de documentos físicos, digitales y/o archivos electrónicos contenidos en medio magnético, elaborados por los servidores públicos obligados salientes, que contienen información comprobatoria concerniente a los diversos rubros que se entregan en cualquiera de los procesos de Entrega y Recepción;
- X. **Ayuntamiento:** Al órgano del Gobierno Municipal de Eldorado, integrado por el Presidente Municipal, el Síndico Procurador y los Regidores;

- XI. **Cabildo:** A la reunión colegiada de los miembros del Ayuntamiento como órgano deliberante de representación popular en el Municipio de Eldorado;
- XII. **Gobierno Municipal:** Al conjunto de órganos de gobierno que rigen en forma ordenada y jerárquica al Municipio, de acuerdo con su competencia, conformada por el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;
- XIII. **Municipio:** Al Municipio de Eldorado, Sinaloa;
- XIV. **Dependencias:** A las secretarías y Entidades administrativas de la administración pública municipal centralizada, cuyas denominaciones, estructuras y atribuciones establece el Reglamento Interior del municipio de Eldorado;
- XV. **Entidad:** Organismos Descentralizados o Paramunicipales;
- XVI. **Ley de Responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;
- XVII. **Reglamento:** Reglamento del Proceso de la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Eldorado, Sinaloa;
- XVIII. **Servidores Públicos Titulares:** Presidente Municipal, Síndico Procurador, Secretario de Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Órgano Interno de Control, Oficial Mayor y demás servidores públicos hasta el nivel de jefatura de departamento, que laboran en las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal;
- XIX. **Síndico Procurador:** Al titular de la dependencia de la Sindicatura de Procuración del H. Ayuntamiento de Eldorado;
- XX. **Entrega y Recepción Intermedia de Servidores Públicos:** El proceso de Entrega y Recepción que se origina con motivo de la separación de un servidor público obligado de su empleo, cargo o comisión, antes de la conclusión ordinaria de un periodo de gestión institucional;
- XXI. **Entrega y Recepción Institucional del Ayuntamiento:** El proceso de Entrega y Recepción, con motivo de la renovación del Ayuntamiento y la Administración Pública del Municipio de Eldorado, por cumplimiento del periodo constitucional que corresponda;
- XXII. **Enlace de Entrega y Recepción:** El servidor público designado por el Titular de la Dependencia y Entidad de la administración municipal, como responsable de las acciones de planeación, organización, coordinación e integración de los informes y documentación del proceso de Entrega y Recepción, quien será el vínculo con el Órgano Interno de Control para el proceso de entrega y recepción, así como el vínculo con la persona servidora pública que entrega y con la persona servidora pública que recibe;
- XXIII. **Testigos de Asistencia:** Son los servidores públicos diferentes a los obligados que intervienen en toda Acta de Entrega y Recepción y Circunstanciada, cuya participación consiste en hacer constar los hechos descritos que en el Acta Administrativa ocurrieron en la forma que ahí se precisa;
- XXIV. **Servidores Públicos Obligados:** Los señalados en el Artículo 6 de este Reglamento y quienes por las funciones que desempeñen así lo determine el Órgano Interno de Control;
- XXV. **Sistema Electrónico de Entrega y Recepción:** Programa electrónico que permite capturar, respaldar y disponer de manera impresa o en archivos electrónicos los formatos que contienen la información relativa a los recursos humanos, materiales, financieros y que son objeto de Entrega y Recepción para dar cumplimiento a la Ley de la materia;

- XXVI. **Archivo electrónico:** Documento soportado en medios magnéticos u ópticos, en el que la información es almacenada de manera digital;
- XXVII. **Dispositivos de Almacenamiento Digital:** Son los discos magnéticos propios del equipo de cómputo, así como los medios digitales que se utilicen como respaldos de la entrega de la información, tales como hardware, disco duro externo, CD'S, DVD'S, USB, SD, MICRO SD o cualquier otro similar.

CAPÍTULO II DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Artículo 14. El Órgano Interno de Control emitirá el programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal, extensivo a todas las dependencias, el cual, establecerá los lineamientos mediante los cuales se llevará a cabo la Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal.

Artículo 15. El Órgano Interno de Control, en coordinación con el Síndico Procurador, convocará a los titulares de las Dependencias y Entidades, así como a sus respectivos enlaces, para informarles el calendario de actividades y los programas de trabajo tendientes a la preparación y realización de la Entrega y Recepción, seis meses antes de la transición.

Artículo 16. En la Entrega y Recepción, intervendrán el Servidor Público que entrega el Servidor Público quien recibe, el Enlace, el representante del Órgano Interno de Control, el testigo del servidor público que entrega y el testigo del servidor público que recibe.

Artículo 17. El Proceso de Entrega y Recepción, deberá llevarse a cabo mediante la elaboración de Acta administrativa de Entrega y Recepción Intermedia y Final, los cuales forma parte del cuerpo del presente Reglamento y se consignan como Anexos del proceso de Entrega y Recepción, donde se describa el estado que guarda las Dependencias y Entidades de la administración municipal y deberá contener, al menos:

- I. Lugar, fecha y hora de inicio y conclusión del evento;
- II. Dependencia, Entidad y Unidad Administrativa de que se trata;
- III. Especificar el asunto u objeto principal del acto o evento del cual se va a dejar constancia;
- IV. Debe ser circunstanciada, relacionando por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que el evento de Entrega y Recepción comprende, así como las situaciones que acontezcan durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;
- V. Nombre del Servidor Público que entrega y del Servidor Público que recibe, así como documentación que acredite su personalidad;
- VI. Nombre del representante del Órgano Interno de Control, así como documentación que acredite su personalidad;
- VII. Nombre del enlace de Entrega y Recepción;
- VIII. Nombre de los testigos;
- IX. Domicilio para oír y recibir notificaciones;
- X. Documentos, de identificación oficial del Servidor Público que entrega, del Servidor Público que recibe, y de los testigos de éstos, documentos que estarán sujetos a la observancia de las leyes de protección de datos personales en posesión de particulares y demás cuerpos normativos aplicables a la materia;

- XI. Especificar el número, tipo y contenido de los documentos que se Anexan;
- XII. Indicar fecha, lugar y hora en que concluye el evento;
- XIII. Debe formularse en cuando menos cuatro tantos;
- XIV. Todas y cada una de las hojas que integran el Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción deben ser firmadas por las personas;
- XV. Las cantidades debe ser asentadas con número y letra;
- XVI. Las hojas que integren en acta deben foliarse de manera consecutiva;
- XVII. En su caso, si existieron observaciones previas a la firma del acta, así como el resultado de estas; y,
- XVIII. Firma al calce y al margen de los que intervinieron en el proceso de Entrega y Recepción;

En caso de negativa a firmar el Acta(s) por una o más personas de las que en ella intervinieron, esta circunstancia se hará constar por el Órgano Interno de Control, sin que afecte la validez de dicha Acta.

La información consignada en los Anexos del Sistema e integrada en Medios Electrónicos, como imagen única deberá utilizar el Escudo del Municipio de Eldorado, Sinaloa, siendo esto responsabilidad del Órgano Interno de Control.

Los Medios Electrónicos en los que se consigne la información correspondiente de Entrega y Recepción, deberán ser firmados en forma autógrafa por quienes intervienen en el proceso.

Artículo 18. La elaboración e implementación de los Formatos que acompañarán el acta administrativa de entrega y recepción, se denomina Anexo B y forma parte integrante del presente Reglamento que se anexan al mismo, y acompañarán al Acta Administrativa de Entrega y Recepción, cuyo llenado por las Dependencias y Entidades de la administración municipal deberán comprender los siguientes recursos y asuntos:

- I. **Recursos Financieros:** Estados financieros, presupuestos, cuentas bancarias, inversiones, cuentas por cobrar y por pagar, bienes inmuebles y demás información relativa;
- II. **Recursos Humanos:** Plantillas autorizadas y relación de personal que incluya clasificación y situación laboral de cada empleado;
- III. **Recursos Materiales:** Detalle de mobiliario y equipo, vehículos, maquinaria, herramientas, utensilios, sistemas de cómputo, paquetes y sistemas computacionales, sellos oficiales, inventario en almacenes, libros, manuales y demás información relativa.
- IV. **Obras y Programas:** Relación de obras terminadas y en proceso, así como los programas permanentes;
- V. **Asuntos Jurídicos:** Estado actual que guarda el trámite de amparos, juicios, acuerdos, contratos, convenios y demás documentos e información relativa;
- VI. **Asuntos del H. Ayuntamiento:** Relatoría de asuntos del H. Ayuntamiento; detalle de relación de actas de Cabildo; acuerdos de Cabildo, cumplidos, en proceso y pendientes y documentación en general, y
- VII. **Asuntos Generales:** Relación de expedientes en general, planos oficiales y actas en archivo, asuntos y proyectos en proceso, así como toda la información complementaria en relación con los asuntos de carácter general de la Administración Municipal y

archivos generales, que por su naturaleza deba presentar cada Dependencia y recomendaciones.

Artículo 19. El personal del Órgano Interno de Control entregará de manera digital, en un dispositivo de almacenamiento, los formatos para la Entrega y Recepción, o en su caso, habilitará un nombre de usuario en el Sistema de Entrega y Recepción.

Artículo 20. La descripción de los formatos se hará en el Cuadernillo Guía, donde se explica los datos que integran cada formato, el cual deberá ser expedido por el Órgano Interno de Control. Dichos formatos, se elaborarán sobre una base general, aplicable a todas las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, que conforman la Administración Pública Municipal. La aplicación específica de cada uno de los formatos para cada área se realizará por parte del Servidor Público que entrega, teniendo como base el tipo de trabajo que desempeñan en el área a entregar, el personal del Órgano Interno de Control revisará dichos formatos, de manera cuantitativa mas no cualitativa.

Artículo 21. Toda la información que contengan los formatos del Anexo B deberá estar actualizada a la fecha en que se realice la Entrega y Recepción. En el caso de la Entrega y Recepción intermedia, será al momento en que el servidor público saliente deje de realizar sus funciones como tal; en tanto que, en la Entrega y Recepción final, la fecha será la que convenga la Comisión Responsable.

No todos los formatos son aplicables a todas las Unidades Administrativas, por lo tanto, será obligación del titular y del enlace de la dependencia y entidad municipal, determinar los formatos aplicables para lo cual contarán con la orientación del Enlace y el representante del Órgano Interno de Control.

Artículo 22. De existir información en alguna Dependencia y Entidad municipal, que no pueda ser incluida en alguno de los formatos establecidos, deberá informarse al Órgano Interno de Control y agregarse en el acta en el apartado de otros.

En los formatos referentes a la relación de archivos, se deberá especificar todos los documentos que se encuentren en archiveros, escritorios, credenzas y demás lugares donde se concentre cualquier tipo de documentación oficial que esté bajo el resguardo de los Servidores Públicos.

La información contenida en los formatos será presentada con uniformidad, respetando las reglas de ortografía y redacción.

Artículo 23. Los Servidores Públicos que deban elaborar un acta de Entrega-Recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental; todo ello, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley de Archivos del Estado de Sinaloa.

Artículo 24. Las personas Servidoras Públicas municipales deberán elaborar los Informes referentes a los asuntos de su competencia, la situación laboral del personal adscrito a la

dependencia que entrega, el señalamiento de los aspectos más relevantes de los asuntos pendientes o en trámite, incluyendo obras, proyectos y programas, así como de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo y, en general, de todos los aspectos técnicos y administrativos de la Dependencia o cargo, que entregan conforme al presente Reglamento, a fin de que los procesos de Entrega y Recepción del personal, de los bienes y de los recursos financieros y materiales bajo su custodia y resguardo, se efectúen en forma ordenada y eficiente a quienes habrán de relevarlos en los cargos correspondientes.

Artículo 25. El Órgano Interno de Control programará los cortes de información que se consideren necesarios para llevar a cabo la Entrega y Recepción final, ordenada, completa, transparente y homogénea.

Artículo 26. Tratándose de la Entrega y Recepción, por término de un ejercicio constitucional o legal, se estará a lo siguiente:

- I. Todas las personas servidoras públicas obligadas deberán preparar su Entrega y Recepción, en los términos del presente Reglamento, de las disposiciones administrativas complementarias que, en su caso, se emitan y de las disposiciones jurídicas aplicables; y,
- II. El Ayuntamiento saliente, cuando menos seis meses antes del término del período constitucional del Ayuntamiento, en su caso, facultará a la persona titular del Órgano Interno de Control para coordinar el proceso de Entrega y Recepción, bajo la coordinación y certificación de la Sindicatura de Procuración, en todas las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, quien de forma conjunta con el Síndico Procurador; elaborará el programa de actividades y ruta crítica para la presentación y aprobación del C. Presidente Municipal en funciones.

Artículo 27. La veracidad, integridad, legalidad, soporte y confiabilidad de la información que se rinda con motivo de los procesos de Entrega y Recepción, con sus respectivos anexos, será responsabilidad del Servidor Público saliente, de quien participa en la elaboración o integración y de quien valida la información contenida en esta, en los casos que proceda, de conformidad con sus atribuciones.

Artículo 28. Las personas Servidoras Públicas deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, inventarios, controles, archivos y demás documentación relativa a sus despachos, que se genere en el ejercicio de la gestión pública municipal, a fin de hacer posible la entrega oportuna de los mismos. Esta actualización deberá incluir un apartado que describa de manera pormenorizada, en su caso, las acciones y compromisos en proceso, la unidad responsable de su ejecución, los avances materiales y financieros de programas, obras públicas y proyectos, cuando así corresponda, así como el cronograma de actividades para su debido cumplimiento, destacando aquellas acciones que deberán atenderse en los primeros 30 días siguientes al acto de Entrega y Recepción.

Artículo 29. Cuando se trate del cambio de administración, el titular de cada Dependencia y Entidad municipal deberá implementar un programa de trabajo por área de responsabilidad que tenga, con el propósito de planear las actividades relativas al proceso de Entrega y

Recepción, de conformidad con lo que establezca para tal efecto la Comisión Responsable del Proceso de Entrega y Recepción o el Órgano Interno de Control.

Artículo 30. La Entrega y Recepción intermedia y final, se formalizará mediante la elaboración del acta administrativa (Anexo A) y Formatos (Anexo B), mismos que podrán constar en documento físico o en archivo electrónico, en medio magnético, la cual se elaborará con los Servidores Públicos que en ella deban intervenir, en los términos previstos por este Reglamento y demás ordenamientos aplicables, los cuales deberán ser rubricados por los servidores públicos saliente, entrante, dos testigos de asistencia y el personal que para tal efecto comisione el Órgano Interno de Control.

Artículo 31. El Servidor Público que obtenga esta información será responsable de guardar la confidencialidad en el uso de esta, para lo cual firmara una Carta Responsiva, sobre el uso de la información sensible, reservada, a fin de evitar incumplir con la normatividad en materia de protección de datos personales, sensibles y de seguridad.

Artículo 32. Para integrar los Anexos A y B del proceso de Entrega y Recepción, las personas titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, son los directamente responsables de preparar y revisar los Anexos descritos en los artículos 17 y 18 de este Reglamento, mismos que serán consignados en medios electrónicos, con los datos generados por el sistema electrónico de Entrega y Recepción.

La información plasmada en los Anexos deberá corresponder como fecha de corte la comprendida en un período no mayor de quince días hábiles previos a la fecha en que se celebre la Entrega y Recepción.

Artículo 33. En relación con los hechos que sucedan entre la fecha de corte de información y fecha de conclusión de la administración saliente, se deberá elaborar Acta Circunstanciada complementaria en la que se detallen los Anexos que sufren cambios en su información y se deberán actualizar en base a la nueva información. Para los anexos de recursos financieros, se deberá elaborar un Acta Circunstanciada en la que se detallen la situación de las cuentas bancarias, ingresos recibidos y reporte de saldos, pasivos con proveedores, deuda a corto y largo plazos, entre otros, en presencia de los tesoreros municipales saliente y entrante, dos testigos y el Titular del Órgano Interno de Control.

Dicha Acta, formará parte integral del Acta de Entrega y Recepción, y se celebrará entre el Servidor Público que entrega, el Servidor Público que recibe, en presencia del Enlace de Entrega y Recepción, el representante del Órgano Interno de Control, el testigo del Servidor Público que entrega y el testigo del Servidor Público que recibe.

Artículo 34. El proceso de la Entrega y Recepción inicia con la notificación que reciba el Órgano Interno de Control del cambio de un Titular y concluye con la firma del Acta respectiva, la cual deberá ser firmada a más tardar treinta días después del relevo del Titular.

Artículo 35. Los Servidores Públicos que entregan podrán nombrar a un Enlace de la Unidad Administrativa de la dependencia y entidad de la administración municipal, quien se encargará de capturar la información en los formatos que le corresponda a la Unidad Administrativa, mismos que deberán ser elaborados de acuerdo con el Cuadernillo Guía que será expedido

por el Órgano Interno de Control, conforme a lo señalado en el artículo 20 del presente Reglamento.

El nombramiento de este Enlace deberá notificarse de manera oficial al Órgano Interno de Control, de ser este el caso, incluir el nombre y puesto de la persona que será el encargado de capturar la información de los formatos que le corresponden a la Unidad Administrativa que se va a entregar.

Artículo 36. Todas las personas que intervengan en el Acta de Entrega y Recepción final o intermedia, según corresponda, deberán mostrar su identificación oficial vigente, pasaporte o cédula profesional vigente, la cual será fotocopiada para formar parte del acta.

Artículo 37. No será causa para suspender, diferir o cancelar el acto de Entrega y Recepción la presunta existencia de hechos u omisiones irregulares en el desempeño del empleo, cargo o comisión del Servidor Público Saliente. En este caso, tanto el Servidor Público Saliente como el Servidor Público Entrante deberán consignar lo que estimen conveniente en el apartado de manifestaciones del Acta de Entrega y Recepción, como constancia de su observación.

Artículo 38. En caso de que el Servidor Público Saliente o el Entrante se nieguen a firmar el Acta Administrativa de Entrega y Recepción, o la firmen bajo protesta, se asentarán en la misma, los hechos y razones de la negativa o en su caso de la protesta, lo que en ninguno de los casos invalidará el acto de Entrega y Recepción.

Artículo 39. Todas las Dependencias y Entidades sin excepción deberán llenar todos los formatos que correspondan a su función, y en caso de que se determine que algún formato no es acorde a las actividades que desempeñan, deberá anotarse en la relación de anexos la leyenda "No aplica"; lo anterior con la finalidad de evitar que falte dentro de la relación algún Anexo.

Artículo 40. Respecto de los bienes muebles que se tengan asignados, se anexará el inventario proporcionado por el Departamento de Servicios Generales de Oficialía Mayor, con independencia de cotejar materialmente su congruencia con los bienes existentes.

Artículo 41. Todos los Anexos al Acta de Entrega y Recepción deberán mostrar al calce, el nombre y firma del Servidor Público que entrega, así como del testigo que lo acompaña; nombre y firma del servidor público que recibe y testigo que lo acompaña; nombre y firma del Titular y/o representante del Órgano Interno de Control que certifica acto de entrega y recepción.

Artículo 42. De existir información adicional en alguna Dependencia o Entidad que no pueda ser incluida en alguno de los anexos establecidos, deberá informarse al Órgano Interno de Control, a efecto de que esta determine lo conducente.

Artículo 43. En la elaboración del Acta de Entrega y Recepción, se deberá utilizar papel oficial y cancelar con guiones todos los espacios sobrantes de cada renglón; una vez verificado su contenido, deberá ser firmada por el Servidor Público que entrega y el que recibe, dos testigos que laboren en la oficina que se entrega y el Servidor Público del Órgano Interno de Control que acuda para dar constancia del acto a celebrarse.

Artículo 44. Cuando se trate del proceso de Entrega y Recepción de la administración pública municipal, la información contenida en el Acta y sus anexos deberá ser presentada, además, en uno o varios discos compactos, o en cualquier otro medio digital o análogo, mismos que deberán tener una portada y contraportada conteniendo al menos el Escudo del Municipio, la mención de que se trata del proceso de Entrega y Recepción y el periodo de la administración que entrega.

Artículo 45. Con independencia de la fecha en que se suscriba el acta de Entrega y Recepción, deberá quedar expresamente señalada la fecha de separación del Servidor Público obligado.

Artículo 46. Referente al proceso de Entrega y Recepción, de las personas servidoras públicas salientes cuyo nombramiento para ocupar el cargo requiera la aprobación del Ayuntamiento, el acto se celebrará dentro de las veinticuatro horas siguientes a la designación del cargo.

Artículo 47. El Enlace, notificará, mediante oficio, al Servidor Público que entrega, al Servidor Público que recibe, al Órgano Interno de Control y a los testigos designados por aquellos, cuando menos con tres días hábiles de anticipación, de la fecha, hora y lugar de suscripción del acta de Entrega y Recepción; así como desplegar todas las facultades y obligaciones señaladas en el Capítulo V del presente Reglamento.

Artículo 48. La Entrega y Recepción de la titularidad de la dependencia u Organismo Paramunicipal, se efectuará al momento en que el Servidor Público deje la responsabilidad del empleo, cargo o comisión y tome posesión quien haya sido designado al efecto.

En los casos en que el Servidor Público por cualquier circunstancia no pueda hacer la entrega correspondiente o cuando aún no se hubiere nombrado al nuevo titular de la Dependencia, Entidad y Unidad Administrativa, la Entrega y Recepción se realizará con el servidor público que al efecto designe el superior jerárquico correspondiente.

Artículo 49. En todos los casos, el Órgano Interno de Control verificará que los actos de Entrega y Recepción se efectúen conforme a las normas y lineamientos vigentes al efecto, para lo cual contará con la colaboración de los Servidores Públicos responsables en los actos de referencia, quienes estarán obligados a proporcionar toda la información requerida por ésta.

En caso contrario, el Órgano Interno de Control podrá recurrir a los procedimientos que estipulan la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa u otras disposiciones legales, para el cumplimiento de estos fines.

Artículo 50. Para los efectos del artículo anterior, los titulares de Dependencias y Entidades, deberán comunicar oportunamente al Órgano Interno de Control, los movimientos de Servidores Públicos titulares que se realicen dentro de su estructura.

Artículo 51. Los Servidores Públicos titulares entrantes deberán revisar las actas correspondientes y sus anexos, dentro de un plazo que no excederá de 30 días naturales

posteriores a la firma del acta de Entrega y Recepción, en cuyo lapso podrán requerir del Servidor Público titular saliente, información adicional, aclaración o reclamación que estime pertinente.

Artículo 52. En el desarrollo del proceso de Entrega y Recepción final, los coordinadores generales, así como los coordinadores de áreas y las personas que intervengan, tanto de la Comisión de Enlace como de la Comisión Responsable deberán dirigirse con respeto y evitar conductas que tiendan a intimidar o acosar al personal que en el intervengan, apegándose en todo momento al Código de Ética y Conducta de las personas servidoras públicas del municipio el Eldorado.

Artículo 53. Si algún participante en el proceso de Entrega y Recepción final realiza algún tipo de conducta que pueda afectar el desarrollo del proceso, esta deberá hacerse del conocimiento por escrito al coordinador de la Comisión Responsable del Proceso de Entrega y Recepción y Comisión de Enlace, según corresponda, sin perjuicio de que el Servidor Público titular entrante, tome las medidas necesarias para que el desarrollo del proceso se realice en el mejor ambiente de trabajo.

En todo caso, informará por escrito al Titular del Órgano Interno de Control para que aplique las medidas administrativas disciplinarias, conforme a lo previsto en el artículo 20 del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Municipal de Eldorado, así como el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

CAPÍTULO III DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 54. Se entiende por proceso de Entrega y Recepción institucional del ayuntamiento del municipio de Eldorado, lo descrito en la fracción XXI del artículo 13 del presente Reglamento.

Artículo 55. Para el desarrollo del proceso de Entrega y Recepción del ayuntamiento, y con el objeto de garantizar la continuidad y el desarrollo de las principales acciones y programas de trabajo de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal saliente nombrará una Comisión Responsable del Proceso de Entrega y Recepción de la administración municipal saliente, que será presidida por el Secretario del Ayuntamiento en su carácter de Director Ejecutivo y contará con un Secretario Técnico representado por el titular del Órgano Interno de Control, la cual se integrará por los siguientes vocales:

- I. Tesorero.
- II. Oficial Mayor.
- III. Director de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología.
- IV. Director de Servicios Públicos.
- V. Órgano Interno de Control.
- VI. Presidente de la Comisión de Gobernación del H. Cuerpo de Regidores del Cabildo.

En el caso de los titulares de los Organismos Paramunicipales, deberán informar a la Secretaría o Dirección del Ramo correspondiente a la que estén sectorizados, de las acciones

emprendidas en torno al programa, independientemente de la comunicación directa con el Órgano Interno de Control. Pero cuando no estén sectorizadas la información la entregarán a esta última.

Artículo 56. La Dirección Ejecutiva, tendrá como funciones las siguientes:

- I. Preparar a la Administración Pública Municipal para la entrega transparente y eficiente en el manejo de los asuntos públicos;
- II. Aprobar las acciones programadas;
- III. Nombrar a la Coordinación de Enlace del Presidente Municipal en funciones con el Presidente Municipal electo.
- IV. Nombrar al Coordinador General de la Comisión Responsable del Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Municipal Saliente.

Artículo 57. El Coordinador General de la Comisión Responsable del Proceso de Entrega y Recepción será nombrado a propuesta del C. Presidente Municipal saliente por el Director Ejecutivo de dicha Comisión, mismo que recaerá en la titularidad de la Sindicatura de Procuración o en el Órgano Interno de Control, la cual estará integrada por los Titulares de las Dependencias y Entidades de la administración municipal, así como los Enlaces que tengan a bien designar por cada una de ellas.

El Coordinador de la Comisión de Enlace será el encargado de desplegar el programa de trabajo y actividades para llevar a cabo el proceso de Entrega Recepción, acopiar la información consignada en el presente Reglamento, incluyendo sus anexos y demás.

Artículo 58. La Comisión Responsable del Proceso de Entrega y Recepción tendrá las siguientes funciones:

- I. Aprobar las normas y lineamientos que le someta a su consideración a la Dirección Ejecutiva de la Comisión;
- II. Aprobar el programa calendarizado de acciones de capacitación, asesoría, implementación, control, seguimiento y evaluación para la Entrega y Recepción;
- III. Instruir lo que considere conveniente, para la implementación del programa;
- IV. Convocar a solicitud del Presidente Municipal, a los Servidores Públicos titulares de las Dependencias y Entidades de la administración municipal;
- V. Designar a una Coordinación de Enlace, que se coordinará para los efectos correspondientes con la administración entrante;
- VI. Recibir los informes de seguimiento para su análisis y evaluación e instruir a éste lo que considere pertinente, y
- VII. Las demás que considere esta Comisión y no prohíba la normatividad correspondiente.

Artículo 59. El Presidente Municipal electo, dentro de los 30 días previos al Acto de Entrega y Recepción designará una Comisión de Enlace, que tendrá por objeto establecer la coordinación necesaria con los servidores públicos salientes, debiendo comunicarle por escrito al Presidente Municipal en funciones, el listado de integrantes de la Comisión de Enlace la cual no debe ser mayor a siete miembros. Los integrantes de la Comisión de Enlace,

debidamente acreditados, tendrán la representación del Presidente Municipal electo y la facultad de firmar las actas de Entrega y Recepción final.

Artículo 60. El Coordinador General de la Comisión de Enlace, dispondrá lo necesario para que, a la brevedad, los representantes del Presidente Municipal Electo que integran el Comisión de Enlace, establezcan relación con los Enlaces de las Dependencias y Entidades de la administración municipal, para que realicen la verificación de la información contenida en los formatos y anexos.

Artículo 61. La Comisión Responsable del Proceso de Entrega y Recepción, en coordinación con la Comisión de Enlace, deberá conocer, entre otras cosas lo siguiente: Las oficinas del ente de que se trate, el mobiliario y equipo con el cual cuenten y su estado físico, los almacenes, archivos, sistemas, inventarios y el avance de la complementación de la información, así como la identificación y localización de los bienes y documentos que serán materia de la Entrega y Recepción.

Artículo 62. Las actividades que desarrollen los integrantes de la Comisión de Enlace, serán únicamente con el objeto de conocer los recursos y las responsabilidades que habrán de recibirse, por lo que no podrán interferir en el desarrollo normal de las funciones oficiales, sustraer información, ni tomar posesión de bienes, antes de la Entrega y Recepción final.

Artículo 63. El acto de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal de Eldorado, Sinaloa, por término de un ejercicio constitucional o legal, se llevará a cabo una vez terminada la ceremonia de toma de protesta del Ayuntamiento entrante, los Presidentes Municipales, entrante y saliente, y el Órgano Interno de Control saliente, así como los Síndicos Municipales entrantes y salientes; el Órgano Interno de Control levantará Acta Circunstanciada por cuadruplicado del acto protocolario de la Entrega y Recepción, la cual deberá ser firmada por los que intervinieron, entregando un tanto de la misma, y sus anexos, al Ayuntamiento entrante, y otro al Ayuntamiento saliente.

El Acta Circunstanciada del acto protocolario de la Entrega y Recepción, y sus Anexos, correspondiente al Ayuntamiento entrante, deberá resguardarse por el Órgano Interno de Control.

Artículo 64. Referente a la Entrega y Recepción del H. Ayuntamiento, el Secretario del Ayuntamiento, Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Tesorero Municipal y Oficial Mayor salientes, dichos Servidores Públicos deberán esperar a que se celebre la Sesión del H. Ayuntamiento entrante, en la que se aprueben los nombramientos del Secretario del H. Ayuntamiento, Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Tesorero Municipal y Oficial Mayor entrantes, para continuar con el procedimiento indicado en el artículo anterior.

Artículo 65. Una vez concluida la ceremonia oficial de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal, las personas titulares de las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, se trasladarán a sus respectivas oficinas para celebrar el proceso de Entrega y Recepción, de los asuntos y recursos de esa Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa, con excepción de las personas Servidoras Públicas, cuyo nombramiento para ocupar el cargo requiera la aprobación del Cabildo del H. Ayuntamiento.

Artículo 66. Terminado el acto de Entrega y Recepción, el expediente integrado será sometido al análisis del Ayuntamiento entrante.

El Órgano Interno de Control, para los fines del párrafo anterior, fungirá como auxiliar de la Comisión Responsable del Proceso de Entrega y Recepción nombrada por el Presidente saliente y la Comisión de Enlace de entrega y recepción nombrada por el C. Presidente municipal entrante.

Artículo 67. El Ayuntamiento contará con un plazo de noventa días naturales contados a partir de la Entrega y Recepción, al término del cual emitirá el acuerdo correspondiente para glosar las cuentas del Ayuntamiento anterior, mismo que no eximirá de responsabilidad a los integrantes del Ayuntamiento y Servidores Públicos de la administración pública municipal saliente, el cual deberá ser remitido dentro del mismo término a la Auditoría Superior del Estado, para que proceda en los términos de ley.

Artículo 68. El Órgano Interno de Control coadyuvará para que la Comisión de Enlace de Entrega y Recepción reciba toda la información que requiera y la debida atención de los asuntos relevantes, y regular el desarrollo de las tareas municipales durante la transición de la Administración Municipal. Dicha Comisión, deberá preservar la confidencialidad en las actividades que realice.

Artículo 69. El Acta Administrativa de la Entrega y Recepción institucional del Ayuntamiento, se integrará en cuatro tantos con firmas autógrafas, que serán dispuestos en la siguiente forma:

- I. Al H. Ayuntamiento entrante, a través de la Comisión integrada para tales efectos;
- II. Al H. Ayuntamiento saliente, a través de la Comisión integrada para tales efectos;
- III. Al Órgano Interno de Control;
- IV. A la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Artículo 70. Atendiendo a la naturaleza de las funciones que ejercen y en virtud de las atribuciones que de manera colegiada les compete al Síndico y Regidores, a través del trabajo en Comisiones y del Cabildo en Pleno, para los efectos del acta de Entrega y Recepción, estarán obligados a proporcionar la Información de los asuntos tratados en las Comisiones y en sus despachos.

Los Regidores informarán del estado que guardan los asuntos de su competencia, como los Libros de Acta del Cabildo, acuerdos de Cabildo pendientes por cumplir, así como los recursos humanos y materiales a su cargo.

Artículo 71. En el caso de que el titular de la Dependencia y Entidad municipal sea ratificado en su puesto, deberá rendir un informe por escrito en los términos que estipula el artículo 6 de este Reglamento, ante su superior jerárquico y ante el responsable del Órgano Interno de Control.

Artículo 72. Una vez concluida la entrega del expediente que contiene la situación que guarda la administración pública municipal, el Ayuntamiento entrante lo turnará a las Comisiones de

Gobernación, Comisión de Hacienda y Cuenta Pública del H. Cabildo, quienes se encargarán de su revisión y análisis, debiendo elaborar con la participación de la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería, Oficialía Mayor, la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología; Dirección de Servicios Públicos, el Órgano Interno de Control y cualquier otro funcionario que considere conveniente, un informe en un plazo de cuarenta y cinco días hábiles que será remitido al Ayuntamiento.

La Comisión de Hacienda y Cuenta Pública, podrá solicitar información adicional o la aclaración contenida en el expediente a quien corresponda. En este supuesto, acordará requerir a los Servidores Públicos que intervinieron directamente en la generación, procesamiento o administración de los procesos o miembros del Ayuntamiento saliente que intervinieron en el acto de Entrega y Recepción para que rindan la información o formulen las aclaraciones conducentes, dentro de los diez días hábiles siguientes al que se les notifique el acuerdo de la Comisión.

Artículo 73. El Ayuntamiento, dentro de los quince días hábiles siguientes, remitirá copia del expediente de Entrega y Recepción a la Auditoría Superior del Estado, para efecto de revisión de las cuentas públicas municipales.

CAPÍTULO IV DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN INTERMEDIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 74. Se entiende por Entrega y Recepción Intermedia de Servidores Públicos, la descrita en la fracción XX del artículo 13 del presente Reglamento.

Artículo 75. El Modelo del Acta Administrativa que deberá aplicarse en la Entrega y Recepción Intermedia de Servidores Públicos, figura como Anexo A del presente Reglamento al igual que los Formatos que conforman el Anexo B y que se utilizarán para registrar los recursos financieros, humanos, materiales, organización, entre otros, utilizados durante su gestión para el cumplimiento de su desempeño público; en todo caso, el Órgano Interno de Control emitirá los acuerdos, lineamientos, circulares u otras disposiciones normativas mediante las cuales se modifiquen los Modelos del Acta Administrativa en la Entrega y Recepción Intermedia de Servidores Públicos y formatos cuando sea necesario.

Artículo 76. Para los efectos de lo dispuesto en el presente Reglamento, los Servidores Públicos a los que se refiere el presente capítulo, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Preparar con oportunidad la información que será objeto del proceso de Entrega y Recepción, la cual se referirá a la gestión que desarrolló como Servidor Público, así como aquella correspondiente al resguardo de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros que estuvieron bajo su responsabilidad;
- II. Actualizar los registros, archivos, documentación, respaldo y en general toda la documentación que se produce por el manejo de la Administración Pública, a fin de hacer posible la entrega y revisión oportuna de los mismos;
- III. No omitir la entrega de algún documento de archivo bajo su custodia al separarse de un empleo, cargo o comisión;

- IV. Respecto de los bienes muebles que se tengan asignados, se anexará el inventario proporcionado por el área administrativa correspondiente del Municipio, con independencia de que se pueda cotejar materialmente su congruencia con los bienes existentes, de lo contrario, el inventario no tendrá validez; al igual que los recursos humanos y financieros de la Administración Pública que tuviese a su cargo;
- V. Participar de manera responsable en el proceso de Entrega y Recepción, siempre guardando los lineamientos establecidos y aplicables en el Código de Ética y Conducta de las personas servidoras públicas del municipio de Eldorado;
- VI. En caso de renuncia, el Servidor Público deberá notificar por escrito al Órgano Interno de Control del municipio para los efectos legales correspondientes, conforme a lo señalado en este instrumento, una vez que lo haya hecho de manera formal ante la Subdirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor; y,
- VII. Las demás obligaciones que este Reglamento y otros ordenamientos aplicables le señalen.

Artículo 77. En caso de que la información que se integra en los formatos, que le corresponden a la Unidad Administrativa, no haya sido preparada por el titular responsable de la Unidad Administrativa, ésta deberá ser integrada por el personal dependiente de dicha Unidad Administrativa, para lo cual el titular de la Dependencia y Entidad del Municipio, emitirá de manera formal oficio al Órgano Interno de Control, señalando tal situación; sin que esto implique responsabilidad para el Servidor Público encargado de integrar la información en los formatos, y con esto se exima al Servidor Público saliente de responsabilidad.

Artículo 78. Los titulares de las direcciones, subdirecciones, coordinaciones y departamentos que sean removidos, se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento a favor de otra persona, deberán preparar la Entrega y Recepción de las oficinas, instalaciones y asuntos a quienes los sustituyan en sus atribuciones, precisando la situación que guardan los recursos financieros, humanos, materiales, obras y programas, jurídicos y generales asignados para el ejercicio de sus funciones, archivo y manuales de políticas y procedimientos, en un libro que contenga los datos relativos a su dependencia.

Artículo 79. La Entrega y Recepción se formalizará a más tardar al día siguiente hábil en que el titular saliente sea removido o se separe del cargo, mediante la elaboración del Acta Administrativa denominado Anexo A y Formatos que integran el Anexo B, los cuales forman parte del cuerpo del presente Reglamento, mismos que podrán constar en documento o en archivo electrónico, en medio magnético, y serán elaborados por los Servidores Públicos que en ella deban intervenir. Los casos de fuerza mayor serán valorados por el Órgano Interno de Control.

El Acta Administrativa deberá ser firmada y rubricada por los Servidores Públicos saliente, entrante, quienes se harán acompañar de un testigo cada uno y el personal que para tal efecto comisione el titular del Órgano Interno de Control.

En ningún caso, la Entrega y Recepción tendrá validez si no interviene el Órgano Interno de Control.

Artículo 80. El Acta de Entrega y Recepción y sus anexos, serán integrados en original y tres copias para distribuirse de la siguiente forma:

- I. Un original para el Servidor público Entrante;
- II. La primera copia para el Servidor Público saliente;
- III. La segunda copia para el titular del Órgano Interno de Control entrante y saliente;
y,
- IV. La tercera copia para la Auditoría Superior del Estado.

Artículo 81. Los titulares de las Dependencias y Entidades de la administración municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, determinarán al inicio de su gestión, a los Servidores Públicos que ocupen un nivel inferior al de jefe de departamento o equivalente, que por naturaleza e importancia de sus funciones públicas que realizan o por administrar o manejar fondos, bienes o valores públicos, deberán quedar sujetos a las obligaciones que impone el presente Reglamento.

Artículo 82. A la fecha de la Entrega y Recepción, la persona servidora pública saliente no deberá tener a su cargo saldos pendientes por ningún concepto, tales como viáticos, anticipos, gastos por comprobar, entre otros, y en caso de que tenga a su cargo algún fondo revolvente, deberá reintegrarlo y solicitar el recibo correspondiente a Tesorería municipal.

Artículo 83. Al momento de la Entrega y Recepción, el Servidor Público deberá presentar, sus credenciales o gafetes que lo acrediten como servidor público, para que sean inutilizados y enviadas a la Subdirección de Recursos Humanos por el representante del Órgano Interno de Control.

Asimismo, con la intermediación del Departamento de Servicios Generales de Oficialía Mayor, deberá hacer entrega al Servidor Público entrante de las llaves de oficinas, escritorios, archiveros y cualquier otra que corresponda; además hará entrega física en caso de que proceda, del vehículo asignado para el cargo y de la documentación relativa al mismo, inventariando las condiciones en las que se entrega, y si esta cuenta con los aditamentos especiales o accesorios con los que fue entregado.

Artículo 84. En caso de fallecimiento o incapacidad física o en el supuesto de que el Servidor Público saliente o entrante, que por causas de fuerza mayor no se presente a la Entrega y Recepción de las oficinas, en los términos que se señalan, ésta se llevará a cabo en presencia de algún funcionario designado por el Presidente Municipal o del titular de la Dependencia de adscripción, con la asistencia de dos testigos y el responsable del Órgano Interno de Control. Si no existe nombramiento o designación del titular entrante, la Entrega y Recepción se hará al Servidor Público designado por el Presidente Municipal entrante o el titular de la Dependencia de adscripción.

Artículo 85. En los casos que por disposiciones legales se presente la desaparición y/o extinción de una Dependencia y Entidad de la administración municipal, el proceso de Entrega y Recepción se efectuará con el titular de la Dependencia a quien le sean transferidas sus facultades y obligaciones en la parte que le corresponda; así como a aquellas Dependencias y disposiciones señaladas en el Decreto de Extinción a quienes se les deba transferir los recursos financieros, humanos y materiales, y demás.

Artículo 86. En caso de que algún sujeto obligado, área o unidad de éste, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación

dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Sinaloa y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 87. En caso de que el Servidor Público saliente o entrante se negase a firmar el Acta Administrativa de Entrega y Recepción, se asentarán los hechos sucedidos en Acta Circunstanciada, en presencia del responsable del Órgano Interno de Control, así como de dos personas en calidad de testigos. En este caso, el Órgano Interno de Control iniciará el procedimiento administrativo disciplinario al servidor público saliente, conforme a lo previsto en el artículo 49, fracciones I, V y VII, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa

Artículo 88. Las personas titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal son las directamente responsables de preparar y revisar los anexos descritos en los artículos 17 y 18 de este Reglamento, mismos que serán llenados en los archivos digitales e impresos que sean proporcionados por el Órgano Interno de Control, así como en el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción y consignados en medios electrónicos, con los datos generados por el referido sistema. La información contenida en los Anexos deberá corresponder a la fecha de la separación del cargo;

Artículo 89. Las personas servidoras públicas titulares de las Dependencias y Entidades, directamente relacionadas con el empleo, cargo o comisión que se entrega, rendirán un informe del estado que guarda cada una de ellas, a quien en su oportunidad asuma el cargo empleo o comisión.

Dicho informe, deberá contener al menos lo inherente a los recursos humanos, materiales, avances, asuntos en trámite asuntos pendientes. Cuando se trate de titulares de Dependencias o Entidades deberán incluirse las observaciones de los Entes Fiscalizadores y el Informe detallado sobre la situación financiera.

CAPITULO V DEL ENLACE DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Artículo 90. Los titulares de las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, deberán designar de entre su personal a un servidor público como Enlace, que coordine las tareas de preparación de la información y de todas las acciones de planeación, organización e integración de los procesos de Entrega y Recepción, mismo que deberá estar en contacto permanente con el personal designado por el Órgano Interno de Control, para tal efecto.

La designación se informará por escrito al Órgano Interno de Control dentro de los primeros 10 días naturales del inicio de su gestión o bien, cuando por implementación o cambios de sistema, el Órgano Interno de Control requiera la designación de un Enlace, se otorgará el mismo término para tal efecto, al titular de la Dependencia y Entidad que corresponda.

Artículo 91. El Enlace, será responsable de actualizar de manera permanente la documentación relativa al despacho o área que le fue asignada, así como de vigilar y verificar

que los procesos de Entrega y Recepción Intermedia y Final de la Administración Pública Municipal se efectúen conforme al presente Reglamento y demás disposiciones legales que para tal efecto se emitan, en coordinación con el Órgano Interno de Control.

Artículo 92. La integración de los formatos de cada una de las Unidades Administrativas será responsabilidad de su titular saliente y estará a cargo del Enlace y del equipo de trabajo que para este efecto sea designado, para lo cual tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Vigilar y verificar que los Servidores Públicos señalados en el Artículo 6 del presente Reglamento y los que, por sus funciones, así lo designe el Órgano Interno de Control, efectúen las actualizaciones correspondientes de sus archivos, conforme a la normatividad aplicable.
- II. Realizar las acciones que correspondan para integrar la información requerida en los procesos de Entrega y Recepción, de cada una de las Unidades Administrativas adscritas a su dependencia y entidad.
- III. Rendir los informes y documentación que le sean requeridos por el Órgano Interno de Control.
- IV. Promover la difusión de este Reglamento y demás normatividad aplicable respecto a los Procesos de Entrega y Recepción.
- V. Gestionar ante el titular de la Dependencia y Entidad municipal de la administración municipal, que se notifique en un plazo no mayor a los tres días hábiles posteriores al que se lleva a cabo el cambio del personal, al titular del Órgano Interno de Control que impliquen se lleve a cabo un procedimiento de Entrega y Recepción.
- VI. Coordinar y asesorar a los servidores públicos de su dependencia y entidad, para el llenado de los formatos que correspondan dando cumplimiento al Cuadernillo Guía.
- VII. Las demás obligaciones que otros ordenamientos aplicables les señalen para el cumplimiento de la Ley y del presente Reglamento.

Artículo 93. En la Entrega y Recepción intermedia y final, el Enlace será el responsable de recibir de cada sujeto obligado, toda la documentación e información, conforme a las condiciones y características establecidas por el Órgano Interno de Control, a fin de recopilarla, revisarla e integrarla al Acta Administrativa, para lo cual supervisará y coordinará todas las acciones necesarias para tales efectos, de manera conjunta con el Órgano Interno de Control del municipio.

CAPÍTULO VI ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 94. El Órgano Interno de Control en los procesos de Entrega y Recepción, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Interpretar este reglamento en relación con sus fines administrativos, en sus ámbitos de competencia, así como resolver las dudas que pudieran presentarse en cuanto a la aplicación, debiendo dictar las medidas complementarias necesarias para su observancia;
- II. Coordinar y supervisar las acciones del proceso de la Entrega y Recepción;

- III. Intervenir en su carácter de Órgano Interno de Control, a efecto de participar en la entrega y recepción de los servidores públicos obligados;
- IV. Dar asesoría a los Servidores Públicos sobre el proceso de Entrega y Recepción;
- V. Investigar las quejas o denuncias, derivadas de la verificación del Acta de Entrega y Recepción y sus anexos, en el ámbito de su competencia;
- VI. Proporcionar a las Dependencias y Entidades los formatos, actas e instructivos necesarios para la Entrega y Recepción correspondiente;
- VII. Reunirse periódicamente para evaluar el grado de avance del proceso de Entrega y Recepción;
- VIII. Establecer y emitir las formalidades del proceso de Entrega y Recepción, resultado de las herramientas tecnológicas e informáticas gestionadas por la Subdirección de Estrategia Digital y Tecnología de Oficialía Mayor, así como los lineamientos o disposiciones complementarias y demás criterios normativos que se requieran para el exacto cumplimiento de este Reglamento;
- IX. Someter a la consideración de la Comisión Responsable del Proceso de Entrega y Recepción las normas, lineamientos, programa calendarizado de acciones e informes de seguimiento relativos al proceso de entrega y recepción;
- X. Conocer de las observaciones, las irregularidades e incidentes que ocurran con motivo de la preparación, el desarrollo de la Entrega y Recepción o que se detecten en la verificación del contenido del Acta Administrativa los formatos y sus anexos, que posteriormente lleve a cabo el Servidor Público entrante;
- XI. Intervenir en el Acta Administrativa sin que ello implique validación o responsabilidad alguna al contenido de esta;
- XII. Elaborar el programa calendarizado de acciones a ejecutar durante el proceso de Entrega y Recepción;
- XIII. Gestionar el diseño e implementación del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal, ante las instancias correspondientes;
- XIV. Resguardar las Actas Administrativas, anexos, informes, formatos y demás documentos que deriven del acto de Entrega y Recepción Intermedia y Final, hasta por siete años;
- XV. Resguardar la información que se encuentre en el Sistema de Entrega y Recepción, por lo que deberán realizar las acciones necesarias para supervisar y mantener actualizado dicho Sistema, así como realizar los respaldos de la información que se ingrese al mismo;
- XVI. Impartir cursos de capacitación a los servidores públicos que se consideren necesarios, a fin de que se cumplan adecuadamente las disposiciones del presente Reglamento;
- XVII. Llevar a cabo la Junta de Aclaración de acuerdo con lo establecido en el Capítulo VIII, del presente Reglamento;
- XVIII. Diseñar e implementar el Procedimiento de Entrega y Recepción en su ámbito de competencia, para lo cual deberá actualizar, modificar y validar los anexos al cuerpo del presente Reglamento, conformados por los formatos y actas que se utilizarán, mismos que serán publicados en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa;
- XIX. Dirimir las controversias que se susciten durante los procesos de Entrega y Recepción;

- XX. Promover en su caso, el inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que corresponda; y,
- XXI. Las demás que le establezcan el presente Reglamento y la ley en la materia.

CAPITULO VII DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 95. Las incongruencias que pudieran presentarse entre lo informado y lo realmente verificado, pueden ser requeridos a los propios Servidores Públicos salientes, por conducto de los Servidores Públicos entrantes y que hayan tenido a su cargo la gestión de los asuntos que hubieran sido observados en la revisión de la entrega, mismos que deberán atender los requerimientos de aclaración hasta su presentación y acreditación satisfactoria. Los requerimientos de información motivo de aclaración y comprobación, sería en los siguientes supuestos resultado de la verificación:

- I. Que existan diferencias entre lo reportado y lo constatado, que puedan aclararse mediante la ampliación de datos, presentación de pruebas o comprobación del estado real que guardan los objetos de la observación, en cuyo caso, con una intervención apropiada de los Servidores Públicos responsables, pueden subsanarse y adicionarse como aclaradas en el reporte correspondiente.
- II. Que existan diferencias entre lo reportado y lo constatado que no hayan sido producidas por causas negligentes o incumplimiento de las normas vigentes, pero cuya situación puede explicarse por motivos, previamente registrados y documentados como de fuerza mayor o causas no imputables a la voluntad o acción de los servidores públicos que se traten, en cuyo caso se requerirán las actas y pruebas que acrediten la existencia de tales circunstancias.

Artículo 96. Los casos donde se debe proceder a aclaración y solventarían, cuando lo entregado no coincida con lo verificado, deberán ser registrados en acta especial de revisión, con el expediente que demuestre los hechos identificados y su documentación respectiva, y en su caso, al establecimiento o deslinde de las responsabilidades administrativas que correspondan; siendo los siguientes:

- I. Que existan diferencias entre lo reportado y lo constatado que hayan sido producidas por omisiones, y presuntas causas de negligencia, errores, incumplimiento de normas, transgresión de disposiciones legales y reglamentarias u otras situaciones que presentan de manera ostensible irregularidades que no puedan justificarse por causas de fuerza mayor, pero que no signifiquen o impliquen daños al patrimonio o que no representen obstáculos o pérdida de eficiencia y eficacia de la actividad de los entes públicos.
- II. Que las diferencias entre lo reportado y lo constatado y sus efectos, producidos por impericia, dolo, error, omisión u otras causas imputables a los responsables de su manejo o gestión, generen afectaciones, merma o pérdidas irreparables al patrimonio de los Entes Públicos o responsabilidades que serán exigibles a las nuevas autoridades por reclamaciones o querellas expuestas por los afectados.

- III. Que la información de la entrega no cumpla con las especificaciones establecidas en las normas expedidas en materia de Entrega y Recepción.

Además, en casos de haberse producido daño al patrimonio de los Entes Públicos, con la presunción de responsabilidades penales directas, serán denunciados ante las autoridades ministeriales de procuración de justicia del estado.

Artículo 97. El Órgano Interno de Control resolverá lo conducente respecto del escrito de observaciones que se le hagan llegar.

Artículo 98. Los aspectos no considerados en el presente Reglamento se resolverán por el Órgano Interno de Control, quien dictará las normas a seguir en cada caso.

Artículo 99. La entrega de los asuntos a cargo del Servidor Público que concluye, no lo exime de las responsabilidades civiles, administrativas, penales, laborales y las que se deriven, conforme a las disposiciones legales respectivas.

Artículo 100. La administración municipal entrante deberá recibir los bienes, documentos y recursos tal y como se encuentren física y documentalmente, pues la recepción de estos no implica que se deslinde de responsabilidades a los Servidores Públicos salientes o se avale la información contenida en el Acta de Entrega y Recepción.

CAPITULO VIII DE LA JUNTA DE ACLARACIONES

Artículo 101. El Servidor Público que recibe, tendrá un plazo de treinta días hábiles siguientes a la firma del acta de Entrega y Recepción Intermedia para la verificación física del contenido del Acta Administrativa de Entrega y Recepción y sus Anexos, y en caso de percatarse de probables irregularidades, deberá hacerlas del conocimiento del Órgano Interno de Control mediante escrito fundado y motivado. El Órgano Interno de Control, dentro de los quince días naturales siguientes, determinará la procedencia de las observaciones y, en su caso, notificará al Servidor Público que hizo la entrega, de las observaciones.

En el caso de la Entrega y Recepción Final por el término del período Constitucional de Gobierno, aplicarán los tiempos y procedimientos señalados en el Capítulo III del presente Reglamento, quien tendrá noventa días hábiles, para hacer observaciones respecto del contenido del acta referida y sus anexos.

Artículo 102. En la Entrega y Recepción intermedia y final, el Órgano Interno de Control, una vez recibido el escrito que señale las probables irregularidades determinadas en la verificación del contenido del acta de Entrega y Recepción de sus formatos y sus anexos, le notificará dentro de los quince días hábiles siguientes, al Servidor Público saliente, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Se citará al Servidor Público saliente, en el domicilio legal señalado en el acta de Entrega y Recepción, a efecto de que comparezca en las oficinas del Órgano Interno de Control y realice las aclaraciones correspondientes.

- II. Se citará al Servidor Público entrante, en el domicilio legal señalado en el acta de Entrega y Recepción, o bien en el área de trabajo a la cual esté adscrito, a efecto de que se presente a la Junta de Aclaraciones las observaciones en las oficinas del Órgano Interno de Control y realice las manifestaciones correspondientes.

La Junta de Aclaración deberá formalizarse por escrito.

Artículo 103. En caso de no acudir a la Junta de Aclaración justificadamente el Servidor Público saliente, se realizarán las investigaciones respectivas por parte del Órgano Interno de Control, en términos de lo dispuesto en Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

Se le tendrá por conforme respecto de las aclaraciones que haga el Servidor Público saliente en la comparecencia respectiva.

Artículo 104. En la Junta de Aclaración, además del Servidor Público entrante, Servidor Público saliente y personal del Órgano Interno de Control, deberá realizarse en presencia de dos personas que fungirán como testigos, uno que será designado por la parte entrante y otro por la saliente.

Artículo 105. Si el Servidor Público entrante comunica por escrito al Órgano Interno de Control que considera que las aclaraciones presentadas por escrito por parte del Servidor Público saliente no aportan la información necesaria para aclarar y/o solventar las probables irregularidades, se asentará en el Acta Administrativa, la cual será turnada al Departamento de Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control, para que proceda a realizar las investigaciones al respecto para el deslinde de la responsabilidad que corresponda, de conformidad a lo que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

Artículo 106. Si del análisis de la Entrega y Recepción se estima la comisión de un delito, el Órgano Interno de Control deberá poner en conocimiento del Ayuntamiento, del presidente Municipal y del Síndico Procurador, en su caso, la posible configuración de delitos contra la Administración Pública Municipal, para que inicien las acciones penales correspondientes.

Artículo 107. Cumplidos los plazos para la verificación y validación, el acta administrativa, su contenido y anexos, deberán hacerse públicos en la página WEB del Municipio de Eldorado, en el sitio destinado para Transparencia.

CAPÍTULO IX DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Artículo 108. El Sistema Electrónico de Entrega y Recepción, se integrará al menos con:

- I. Escudo del Municipio de Eldorado, Sinaloa.
- II. Estructura General:
 - a) Cambio de clave o contraseña;

- b) Administración: asignar Anexos; lista de anexos; inicio de Entrega;
- c) Usuarios.
- III. Anexos;
- IV. Acta de Entrega y Recepción;
- V. Observaciones;
- VI. Lista de Entrega y Recepción; y,
- VII. Avance de Anexos.

Artículo 109. El Sistema Electrónico de Entrega y Recepción, será diseñado y gestionado junto con su Manual Operativo por la Subdirección de Estrategia Digital y Tecnología de Oficialía Mayor, en coordinación con el Órgano Interno de Control.

Artículo 110. Las personas servidoras públicas que inicien en su cargo o comisión, tendrán acceso al Sistema Electrónico de Entrega y Recepción, mediante claves proporcionadas por el Órgano Interno de Control, mediante oficio, al momento de realizarse el proceso de Entrega y Recepción. Su operación se realizará en los términos establecidos en los instructivos consignados en el referido Sistema.

Artículo 111. Cuando un Anexo de los dispuestos en los artículos 17 y 18 del presente Reglamento, no sea del ámbito de competencia de la Dependencia u Organismo Paramunicipal, y en consecuencia resulte no ser aplicable, en la relación de Anexos del Acta de Entrega y Recepción, se señalará la leyenda "No aplica" y de igual manera se realizará dicha leyenda en el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción.

La información consignada en los Anexos del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción, e integrada en medios electrónicos, deberá contener el Escudo del Municipio de Eldorado, Sinaloa, siendo esto responsabilidad del Órgano Interno de Control.

Los medios electrónicos, en los que se consigne la información correspondiente de Entrega y Recepción, deberán ser firmados en forma autógrafa por quienes intervienen en el proceso.

Artículo 112. El Órgano Interno de Control, orientará y vigilará el cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades, del proceso de Entrega y Recepción y de la actualización de la información en el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción.

Artículo 113. El Sistema Electrónico de Entrega y Recepción, tendrá de forma obligatoria, la base de datos electrónica en discos digitales ópticos u otro medio idóneo que deben incorporarse y constar en el Acta Administrativa.

Corresponde al Órgano Interno de Control, la promoción del uso de dicho programa informático en las Dependencias y Entidades, capacitando al Enlace, a los servidores públicos, quienes deberá verificar el correcto uso y actualización de los formatos, datos e información que dispone la base de datos electrónica.

Artículo 114. El Sistema Electrónico de Entrega y Recepción, ordenará los formatos, datos e información materia de la Entrega y Recepción, misma que incluirá los rubros y sus correspondientes anexos, descritos en el presente Reglamento.

Artículo 115. El Sistema Electrónico de Entrega y Recepción, deberá actualizarse la información de manera permanente por parte del Enlace, a efecto de poder realizar el proceso de Entrega y Recepción de manera oportuna. En el supuesto de no actualizar dicha información de manera permanente y responsable el Enlace incurrirá en falta administrativa, misma que será sancionada en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Sinaloa.

CAPÍTULO X. DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 116. El Órgano Interno de Control es la autoridad competente en materia de Entrega y Recepción, para vigilar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones contempladas en el presente Reglamento, así como dar seguimiento correspondiente a las observaciones realizadas y en caso de que las mismas no sean solventadas, fincar las responsabilidades conducentes, conforme lo establezcan las leyes de la materia.

Artículo 117. La Entrega y Recepción, en ningún caso exime de la responsabilidad en que haya incurrido la persona servidora pública durante el desempeño de su encargo.

Artículo 118. En caso de que un Servidor Público Obligado realice cualquier incumplimiento a lo previsto por este Reglamento, dará lugar a que se le inicie el procedimiento administrativo correspondiente para sancionarle conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Sinaloa, independientemente de las responsabilidades civiles y penales que puedan desprenderse.

TRANSITORIOS.

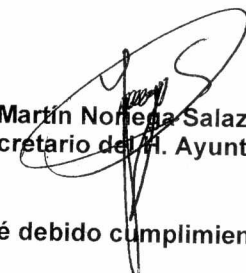
PRIMERO.- El presente Decreto entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

Es dado en el salón de Sesiones del H. Ayuntamiento de Eldorado, Sinaloa a los treinta días del mes de octubre del año 2025.


C. Faustino Torres Núñez
Presidente Municipal



PRESIDENCIA

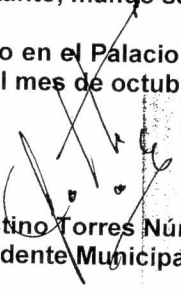

C. Martín Noriega Salazar
Secretario del H. Ayuntamiento



SECRETARIA

Por lo tanto, mando se imprima, circule y se le dé debido cumplimiento.

Es dado en el Palacio del Poder Ejecutivo Municipal de Eldorado, Sinaloa a los treinta días del mes de octubre del año 2025.


C. Faustino Torres Núñez
Presidente Municipal



PRESIDENCIA


C. Martín Noriega Salazar
Secretario del H. Ayuntamiento



SECRETARIA

 (1)	MUNICIPIO DE ELDORADO ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027/2027-2030 (3)	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (2)
--	---	--

ANEXOS

PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Formatos de Entrega y Recepción, que emite el Órgano Interno de Control, en los términos de los artículos 2, 4, 6, 14, 19, 23 y 34 de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa, y de los artículos 2, 6, 17, 18 y 30 del Reglamento de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del municipio de Eldorado, Sinaloa.

 (1)	MUNICIPIO DE ELDORADO ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027/2027-2030 (3)	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (2)
--	---	--

ANEXO “A”

 (1)	MUNICIPIO DE ELDORADO ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027/2027-2030 (3)	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (2)
--	--	---

FORMATO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN INTERMEDIA

MUNICIPIO DE ELDORADO, SINALOA ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA y RECEPCIÓN

En el Municipio de __ (4) __, México, siendo las __ (5) __ horas con __ (5) __ minutos del día __ (6) __ de __ (6) __ del año dos mil __ (6) __, en las oficinas que ocupa la __ (7) __, con domicilio en __ (8) __; estando presentes: __ (9) __, Persona Servidora Pública Saliente; __ (10) __, Persona Servidora Pública Entrante; __ (11) __, Testigo de la Persona Servidora Pública Saliente; __ (11) __ Testigo de la Persona Servidora Pública Entrante y; __ (12) __, __ (13) __, para dar cumplimiento a la obligación estipulada en los artículos 49, fracciones V y VII, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa; en relación con lo que establecen los artículos 1, 2, 3 inciso d) y e), y 6 de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa, publicadas en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", con fecha 07 (siete) de mayo del año 2010 (dos mil diez); los artículos 67 Bis I, fracción XII, 39, fracción XIV, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa; artículos 1 y 2, del Reglamento de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del municipio de Eldorado, Sinaloa, las cuales establecen que los servidores públicos adscritos a la Administración Pública del municipio, deberán entregar a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, las oficinas y asuntos, los recursos financieros, normativos, humanos, orgánicos u organizacionales, materiales, tecnológicos y obra pública que les hayan sido asignados, así como los asuntos en trámite de la Unidad Administrativa de que se trate, se elabora la presente Acta Administrativa.-Se procede a llevar cabo el acto de entrega y recepción, donde __ (9) __, quien ocupó el cargo de __ (13) __, por el periodo comprendido del __ (14) __ al __ (15) __, realiza la entrega de índole administrativo del despacho y de toda aquella documentación inherente a su empleo, cargo o comisión, a __ (10) __.

Acto continuo, __ (9) __, Persona Servidora Pública Saliente, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en __ (16) __; con Clave Única del Registro de Población número (CURP) __ (17) __; Registro Federal de Contribuyentes (RFC) __ (18) __; con teléfono particular número __ (19) __, quien se identifica con __ (20) __, folio número __ (20) __, expedida por el __ (20) __, la cual de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexa como parte integral de la presente acta; así mismo presenta documentos personales que acreditan los datos manifestados, de los cuales se obtiene copia simple, las cuales se deberán anexar como parte integrante del acta; del mismo modo, para los efectos previstos en el artículo 17 fracción IX del Reglamento del Proceso de la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Eldorado, Sinaloa, señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones

 (1)	MUNICIPIO DE ELDORADO ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027/2027-2030 (3)	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (2)
--	---	--

el ubicado en ____ (21) ____, el cual se encuentra dentro del territorio del Estado de Sinaloa; igualmente la Persona Servidora Pública Saliente, continua manifestando que conforme al artículo 326, fracciones IV y XXII, del Código Penal del Estado de Sinaloa, conoce que comete el delito contra la procuración y administración de la justicia los servidores públicos al retardar, negar o entorpecer intencional y maliciosamente la procuración o administración de la justicia, así como aprovechar el poder, el empleo o el cargo para satisfacer indebidamente un interés propio; así mismo, reconoce que al responsable de este delito se les aplicará prisión de 3 meses a tres años y de treinta a ciento ochenta días de multa, además que la persona servidora pública será destituida e inhabilitada por el tiempo que dure la pena de prisión para desempeñar otro empleo, cargo o comisión públicos; por lo que, en este acto bajo protesta de decir verdad, asevera que lo asentado en la presente acta, la información contenida en sus anexos, es verídico, oportuno y confiable, toda vez que dicha información, se encuentra soportada con los documentos y constancias, las cuales se encuentran custodiadas y conservadas en los archivos de la unidad administrativa que se entrega.

En uso de la palabra, ____ (10) ____, Persona Servidora Pública Entrante, a quien se le ha designado para ocupar el cargo de ____ (22) ____, a partir del ____ (14) ____, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en ____ (23) ____, el cual se encuentra dentro del territorio del Estado de Sinaloa; con Clave Única del Registro de Población (CURP) número ____ (17) ____, Registro Federal de Contribuyentes (RFC) ____ (18) ____, con teléfono particular número ____ (19) ____, quien se identifica con ____ (20) ____ folio número ____ (20) ____ expedida por el ____ (20) ____, la cual de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexa como parte integral de la presente acta; así mismo presenta documentos personales que acreditan los datos manifestados, de los cuales se obtiene copia simple y quedan en resguardo del Órgano Interno de Control.

Por su parte, ____ (11) ____, ____, Testigo de la Persona Servidora Pública Saliente, se identifica con ____ (20) ____ folio número ____ (20) ____, expedida por el ____ (20) ____, ____ (11) ____, Testigo de la Persona Servidora Pública Entrante, se identifica con ____ (20) ____, folio número ____ (20) ____, expedida por el ____ (20) ____, documentos de identificación, los cuales de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexan como parte integral de la presente acta.

Por otro lado, ____ (12) ____, ____ (12) ____, quien se identifica con ____ (20) ____, folio número ____ (20) ____ expedida por el ____ (20) ____, representante designado (a), mediante oficio número ____ (12) ____, de fecha ____ (12) ____, signado por ____ (12) ____, ____ (12) ____, documentos de identificación, los cuales de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexan como parte integral de la presente acta.

 (1)	MUNICIPIO DE ELDORADO ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027/2027-2030 (3)	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (2)
--	---	--

Lo anterior, en los términos legales correspondientes y conforme a la siguiente información:

Descripción de Formato	Anexos ¿Aplica? (SI/NO)	
ORGANIZACIÓN	(24)	(25)
FER 1. Organigrama por dependencia o entidad.	()	()
FER 2. Marco Jurídico de actuación.	()	()
RECURSOS HUMANOS	()	()
FER 3. Plantilla de Personas Servidoras Públicas.	()	()
FER 4. Personal Sujeto a Pago de Honorarios.	()	()
FER 5. Personal con Licencia, Permiso o Comisión.	()	()
FER 6. Expedientes de Personal.	()	()
FER 7. Plantilla de personas servidoras públicas de Confianza.	()	()
FER 7.1 Plantilla de personas servidoras públicas Eventuales.	()	()
RECURSOS MATERIALES	()	()
FER 8. Inventario de Mobiliario y Equipo de Oficina.	()	()
FER 8a. Mobiliario y Equipo de Oficina, No Localizados.	()	()
FER 9. Inventario de Equipo de Transporte.	()	()
FER 10. Inventario de Equipo de Comunicación.	()	()
FER 11. Armamento Oficial.	()	()
FER 12. Inventario de Equipo de Seguridad y Armamento en Comodato.	()	()
FER 13. Llaves Oficiales.	()	()
FER 14. Sellos Oficiales.	()	()
FER 15. Relación de Cajas Fuertes.	()	()
FER 16. Relación de Inventario de Almacén.	()	()
FER 17. Relación de Bienes Inmuebles.	()	()
FER 18. Licencias de los Software o Programas Informáticos para la operación de la Cartografía Digital y Contribuciones Municipales.	()	()

 (1)	MUNICIPIO DE ELDORADO ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027/2027-2030 (3)	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (2)
--	---	--

FER 19. Contraseñas y accesos a Sistemas, Programas y otros dispositivos.	()	()
FER 20. Relación de Equipo de Cómputo	()	()
FER 21. Relación de Sistemas Computacionales	()	()
FER 22. Respaldo de información en Medios Electrónicos, magnéticos y ópticos.	()	()
FER 23. Inventario de Maquinaria y Equipo Pesado	()	()
FER 24. Inventario de Herramienta y Equipo	()	()
FER 25. Relación de Semovientes	()	()
FER 26. Vehículos en Arrendamiento Financiero	()	()
RECURSOS FINANCIEROS		
FER 27. Estados Financieros.	()	()
FER 28. Sistema de Contabilidad Gubernamental.	()	()
FER 29. Estados Financieros Dictaminados	()	()
FER 30. Libros, Registros y Pólizas con Documentación Comprobatoria.	()	()
FER 31. Cuentas Bancarias.	()	()
FER 32. Cheques Pendientes de Entregar	()	()
FER 33. Ingresos Pendientes de Depósito.	()	()
FER 34. Documentos y Cuentas por Cobrar.	()	()
FER 35. Pasivos a Corto, Mediano y Largo Plazo.	()	()
FER 36. Fondos Revolventes	()	()
FER 37. Relación de Fondos de Inversión 2024-2027	()	()
FER 38. Pasivos Contingentes.	()	()
FER 39. Ministraciones.	()	()
FER 40. Presupuesto de Egresos con Momentos Contables.	()	()
FER 41. Relación de Contratos de Fideicomiso.	()	()
FER 42. Cuentas Públicas y Presupuesto de Ingresos y Egresos.	()	()
FER 43. Corte de Caja.	()	()
FER 44. Relación de Fondos de Inversión por institución según tipo de inversión y fecha de vencimiento.	()	()

 (1)	MUNICIPIO DE ELDORADO ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027/2027-2030 (3)	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (2)
--	---	--

FER 45. Relación de Capitales y Créditos a Favor del Municipio.	()	()
FER 46. Donaciones, Legados y Herencias Recibidas.	()	()
FER 47. Participaciones Federales y Estatales.	()	()
FER 48. Rentas y Productos de todos los Bienes Municipales.	()	()
FER 49. Reporte de Auxiliar de Cuenta.	()	()
FER 50. Relación de Dispositivos de Seguridad de Cuentas Bancarias (Token).	()	()
FER 51. Gastos pendientes por comprobar	()	()
FER 52. Fondo de Caja o Ahorro para pago de sueldos y prestaciones al personal.	()	()
FER 53. Obligaciones o Deudas contraídas con el Sector Financiero	()	()
FER 54 Detalle de Situación de Bancos	()	()
FER 55 Relación de Documentos y Cuentas por Pagar	()	()
FER 56 Cheques pendientes de entregar	()	()
FER 57 Depósitos entregados en garantía	()	()
OBRAS PUBLICAS		
FER 58. Inventario de Obras por Tipo de Inversión.	()	()
FER 59. Relación de Anticipos de Obra pendiente de Amortizar.	()	()
FER 60. Obras Ejecutadas en el Último Ejercicio y de las Obras Inconclusas.	()	()
FER 61. Relación de Obras terminadas	()	()
DESARROLLO SOCIAL		
FER 62. Avance del Cumplimiento del Convenio Único de Desarrollo Estado-Municipio y Acuerdos con el Estado.	()	()
FER 63. Inventario de Desarrollo Social por Tipo de Inversión.	()	()
FER 64. Relación de Contratos.	()	()
FER 65. Relación de Convenios.	()	()
FER 66. Acuerdos de Coordinación y Anexos de Desarrollo Social.	()	()
FER 67. Relación de Subcomités del COPLADEMUN.	()	()
ARCHIVOS		
FER 68. Inventario de Archivo Histórico	()	()

 (1)	MUNICIPIO DE ELDORADO ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027/2027-2030 (3)	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (2)
--	---	--

FER 69. Archivo de Concentración del municipio.	()	()
FER 70. Inventario de Archivo de Trámite	()	()
FER 71. Relación de Archivos por Unidad Administrativa Responsable.	()	()
GOBIERNO		
FER 72. Libros de Actas de Cabildo.	()	()
FER 73. Acuerdos de Cabildo Pendientes de Cumplir.	()	()
FER 74. Concesiones, Permisos y Autorizaciones Otorgadas.	()	()
FER 75. Asuntos en Trámite de acuerdo a materia del asunto y grado de importancia.		
FER 76. Libros Blancos – Informe Ejecutivo.	()	()
FER 77. Relación de Asuntos Jurisdiccionales.	()	()
FER 78. Asuntos en Trámite Pendientes por Resolver de acuerdo con situación actual y fecha probable de terminación.	()	()
FER 79. Formatos y Pre Cartilla del Servicio Militar Nacional.	()	()
FER 80. Informe de Gestión	()	()
FER 81. Procesos de Auditoria	()	()
FER 82. Observaciones de Auditoria	()	()
CONTRIBUCIONES		
FER 83. Padrón de Contribuyentes del Impuesto Predial.	()	()
FER 84. Padrón de Contribuyentes.	()	()
FER 85. Contribuyentes con Rezago en el Pago del Impuesto Predial.	()	()
FER 86. Relación de Contribuyentes con Rezago en el Pago de Derechos.	()	()
FER 87. Padrón de Contribuyentes de Licencias Comerciales.	()	()
FER 88. Contribuciones Compensadas y Devueltas por las Autoridades Fiscales.	()	()
FER 89. Contribuciones Adeudadas a las Autoridades Fiscales.	()	()
FER 90. Estatus de los Procedimientos de Ejecución Fiscal.	()	()
FER 91. Recibos Oficiales de Ingresos y Egresos.	()	()

 (1)	MUNICIPIO DE ELDORADO ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027/2027-2030 (3)	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (2)
--	--	--

FER 92. Formas Oficiales	()	()
FER 93. Padrón de Usuarios de Agua Potable y Alcantarillado.	()	()

OBSERVACIONES (26)

El _____(9)_____, bajo protesta de decir verdad manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta. La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por autoridad competente con posterioridad.-----

El _____(10)_____, recibe con las reservas de ley, instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos.-----

 (1)	MUNICIPIO DE ELDORADO ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027/2027-2030 (3)	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (2)
--	---	---

Asimismo, y en base a lo dispuesto en el artículo 101 del Reglamento de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del municipio de Eldorado, el servidor público entrante, cuenta hasta 30 días para verificar inventarios y en caso de detectar los faltantes, hacerlo del conocimiento de la Sindicatura de Procuración y Titular del Órgano Interno de Control.-----

Finalmente, se señala que la presente entrega y recepción no exime de ninguna responsabilidad que pudiera resultarles a las Personas Servidoras Públicas respecto de la administración, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos conforme lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y demás disposiciones legales aplicables.-----

No habiendo otro asunto que asentar se da por terminado el acto de entrega y recepción de la unidad administrativa de __ (7) __, del municipio de __ (4) __, siendo las ____ (27) __ horas del día en que se actúa, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron.-----

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA
SALIENTE

(9)

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA
ENTRANTE

(10)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO DE LA PERSONA
SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE

(11)

TESTIGO DE LA PERSONA
SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE

(11)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

CARGO

 (1)	MUNICIPIO DE ELDORADO ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027/2027-2030 (3)	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (2)
--	---	--

_____ (12) _____

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

NOMBRE Y FIRMA

CARGO

Conforme a los artículos 6, Apartado A), fracción II y 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 4º Bis A, fracciones VII y VIII, y 109 Bis B de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 4, 31, 34 y 36, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa, y 21 y 22 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, y demás normativa aplicable; la presente documentación contiene información considerada de naturaleza confidencial, por lo que, se deberán adoptar las medidas necesarias que garanticen la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales contenidos en la misma. Si usted no es el destinatario, se le prohíbe su utilización total o parcial para cualquier fin. El tratamiento de la información que no se apegue a la normatividad en comento podría constituir responsabilidad administrativa, civil o penal en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, el Código Penal del Estado de Sinaloa.

La información contenida en el apartado de observaciones del acta y/o formatos puede incrementar la cantidad de hojas y aspectos temáticos que se encuentran publicadas en el Reglamento de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del municipio de Eldorado, Sinaloa.

 (1)	MUNICIPIO DE ELDORADO ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027/2027-2030 (3)	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (2)
--	---	--

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA INTERMEDIA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL PERIODO DE GESTIÓN CONSTITUCIONAL MUNICIPAL.

- (1) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.
- (2) El Órgano Interno de Control del municipio.
- (3) La Leyenda aplicable a documentos oficiales conforme al año que corresponda.
- (4) El nombre del Municipio.
- (5) La hora en la que se efectúa el acto de Entrega y Recepción (hora y minutos con letra).
- (6) El día, mes y año en que se realiza el acto de Entrega y Recepción (con letra).
- (7) La denominación de la unidad administrativa donde se realiza el acto de Entrega y Recepción, tal como se especifica en el Reglamento Interior de la Administración Pública del municipio de Eldorado.
- (8) El domicilio de las oficinas o instalaciones donde se realiza la Entrega y Recepción, incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio.
- (9) El nombre completo de la Persona Servidora Pública Saliente, tal como aparece en su identificación oficial vigente.
- (10) El nombre completo de la Persona Servidora Pública Entrante, tal como aparece en su identificación oficial vigente.
- (11) El nombre completo del Testigo de la Persona Servidora Pública Saliente y Entrante, según sea el caso, tal como aparece en su identificación oficial vigente.
- (12) El nombre completo y cargo de la Persona Servidora Pública representante del OIC, o bien, de la Síndica o Síndico o, en su caso la persona servidora pública representante designada, que interviene en el acto de Entrega y Recepción; en caso de haberse nombrado un representante de éstos, se deberá describir el número, fecha, nombre y cargo de quien emite el oficio de designación, en caso contrario, se deberá anotar la leyenda NA.
- (13) El cargo de la Persona Servidora Pública Saliente, tal como aparece en el documento que acreditó dicho empleo, cargo o comisión.
- (14) Día, mes y año en que inicia el ejercicio del empleo, cargo o comisión. En caso de existir diferencias contra la fecha del documento que acredita el empleo, cargo o comisión, realizar la aclaración correspondiente en el apartado de observaciones.
- (15) Día, mes y año en el que se separa del empleo, cargo o comisión. En caso de existir diferencias contra la fecha del documento que avale la separación

 (1)	MUNICIPIO DE ELDORADO ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027/2027-2030 (3)	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (2)
--	---	--

del empleo, cargo o comisión, realizar la aclaración correspondiente en el apartado de observaciones.

- (16) Domicilio particular de la Persona Servidora Pública Saliente, tal como aparece en su credencial para votar vigente o comprobante domiciliario, incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio.
- (17) Clave Única de Registro de Población del Servidor Público Saliente y Entrante, según sea el caso.
- (18) El Registro Federal de Contribuyentes con homoclave vigentes, del Servidor Público Saliente y Entrante, según sea el caso.
- (19) Teléfono particular o celular el Servidor Público Saliente o Entrante, según sea el caso.
- (20) Describir el documento con el cual se identifica (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional), el número que se encuentra al reverso de la Identificación oficial vigente o folio de la Identificación oficial del Servidor Público Saliente, Entrante y de los Testigos, del Titular del Órgano de Control Interno, Síndico o Representante que interviene en el acto de Entrega y Recepción, según sea el caso, Indicando qué Institución oficial la expide.
- (21) Domicilio para oír y recibir notificaciones del Servidor Público Saliente, en los términos del artículo 17 fracción IX y demás aplicables previstos en el Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del municipio de Eldorado, Sinaloa.
- (22) El cargo de la Persona Servidora Pública Entrante, tal como aparece en el documento que acredite dicho empleo, cargo o comisión.
- (23) Domicilio particular de la Persona Servidora Pública Entrante, tal como aparece en su credencial para votar vigente o comprobante domiciliario, incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio.
- (24) Una "X" en el caso de que se entregue información (aplica para toda el acta).
- (25) Una "X" en el caso de que no se entregue información (aplica para toda el acta).
- (26) Notas o Comentario (s) relevantes que precisen algún dato o situación sobre la Entrega y Recepción, espacio para ser utilizado únicamente por la Persona Servidora Pública Saliente y Entrante, por la Persona Servidora Pública representante del OIC, o bien, de la Síndica o Síndico o Representante de éstos.
- (27) La hora (con letra) en que se da por terminado el acto de Entrega y Recepción (ésta se deberá asentar en forma manuscrita al término del acto de Entrega y Recepción).

 (1)	MUNICIPIO DE ELDORADO ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027/2027-2030 (3)	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (2)
--	---	--

FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ELDORADO, SINALOA.

En la ciudad de Eldorado, Sinaloa, siendo las ____ horas del día ____ del 31 de octubre del año 2027, encontrándose reunidos en el Salón de Cabildo del H. Ayuntamiento de Eldorado, declarado recinto oficial para la toma de protesta del Ayuntamiento entrante, para dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 130 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; artículos 18, 67 Bis I, fracción XII, 39 fracción XIV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa; artículos 2, 4, 6, 14, 19, 23 y 34 de la Ley de entrega y recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa; artículo 49, fracciones V y VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa; artículo 119, fracción XX del Reglamento Interior de la Administración Pública del municipio de Eldorado, Sinaloa; 2, 6, 17, 18 y 30 del Reglamento de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del municipio de Eldorado, Sinaloa; los C.C. _____, Presidente Municipal saliente y el C. _____ Presidente Municipal entrante, para proceder a la Entrega y Recepción de los asuntos y recursos humanos, materiales, financieros y demás aspectos relacionados con la administración y funcionamiento de la Administración Pública Municipal.-----

HECHOS:

PRIMERO: El C. _____, Presidente Municipal saliente; el C. _____-Presidente Municipal entrante se encuentran presentes en el acto con los C.C. Síndicos Procuradores saliente y entrante C. _____ y C. _____, respectivamente.-----

SEGUNDO: Se encuentra presente el Titular del Órgano Interno de Control C. _____ para dar fe del desarrollo de esta diligencia.-----

TERCERO: Acto seguido y para llevar a cabo el proceso de Entrega y Recepción en forma ágil, oportuna, efectiva y transparente, dando certeza a la ciudadanía de la preservación de la Hacienda y el Patrimonio Municipal y la continuidad de las obras, programas y acciones en beneficio de la ciudadanía, el C. _____, Presidente Municipal saliente hace entrega al C. _____, Presidente Municipal entrante de un informe detallado por escrito y en versión electrónica sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal de Eldorado, Sinaloa, contenido en los Anexos que se indican a continuación y que forman parte integrante de la presente Acta:

CUARTO: El C. _____, presidente Municipal saliente manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna,

 (1)	MUNICIPIO DE ELDORADO ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027/2027-2030 (3)	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (2)
--	---	--

todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta y sus Anexos.-----

Los ____ Anexos B que se mencionan en esta acta y que forman parte integrante de la misma, están clasificados por Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos Paramunicipales y contienen información hasta el día ____ del mes de Octubre del año 2027, la cual fue estructurada, revisada y validada por los Servidores Públicos adscritos a éstas que conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables, son responsables directos del manejo de dichos asuntos, y están firmados por ellos al calce para su identificación y efectos legales. La presente Entrega no implica liberación de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente.-----

QUINTO: El C. _____, Presidente Municipal entrante recibe con las reservas de ley del C. _____, Presidente Municipal saliente, todos los documentos que contienen los asuntos y recursos que se precisan en la presente Acta y sus Anexos B.-----

CIERRE DEL ACTA

Previa lectura de la presente y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida siendo las ____ horas del día ____ del mes de Octubre del año ____ en el Salón de Cabildo del H. Ayuntamiento de Eldorado, Sinaloa, firmando para constancia en todas sus hojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.----

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE C. _____	PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE C. _____
SÍNDICO PROCURADOR SALIENTE	SÍNDICO PROCURADOR ENTRANTE
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL C. _____	
TESTIGOS DE ASISTENCIA C. _____	TESTIGOS DE ASISTENCIA C. _____

 (1)	MUNICIPIO DE ELDORADO ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027/2027-2030 (3)	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (2)
--	---	---

ANEXO “B”.

Formatos

 (1)	MUNICIPIO DE ELDORADO ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027/2027-2030 (3)	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (2)
--	---	--

ORGANIZACIÓN



AYUNTAMIENTO DE ELDORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027/2027-
2030
ÓRGANO
INTERNO DE
CONTROL

ORGANIGRAMA POR DEPENDENCIA O ENTIDAD AL ____ DE ____ DE 202 ____
DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:
ÁREA QUE ENTREGA:

FORMATO: FER-1
NO. FOLIO: 1 DE ____
INTERMEDIA ()
FINAL ()

ENTREGA	CERTIFICA	RECIBE	
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	
	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
TESTIGO		TESTIGO	
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	



AYUNTAMIENTO DE ELDORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN AL DE DE 202
DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

FORMATO: FER-2	
NO. FOLIO: 1 DE	
INTERMEDIA ()	
FINAL ()	

Núm.	Tipo (Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo, Bando de Policía y Buen Gobierno, Manual de Organización y de Procedimientos, de trámite y servicios o de cualquier otro tipo)	Nombre o título del ordenamiento jurídico	Fecha de expedición	Fecha de publicación	Instrumento de publicación		Fecha
					Nombre	Número	
ENTREGA					RECIBE		
NOMBRE Y FIRMA					NOMBRE Y FIRMA		
TESTIGO					TESTIGO		
NOMBRE Y FIRMA					NOMBRE Y FIRMA		

 (1)	MUNICIPIO DE ELDORADO ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027/2027-2030 (3)	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (2)
--	---	--

RECURSOS HUMANOS



AYUNTAMIENTO DE ELDORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

2024-2027/2027-2030

PLANTILLA DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS AL ____ DE ____ DE 202__

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

[illegible]



RELACIÓN DE PERSONAL SUJETO A PAGO DE HONORARIOS AL DE DE 202

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

ÁREA QUE ENTREGA:

[illegible]



AYUNTAMIENTO DE EL DORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

**ÓRGANO
INTERNO DE
CONTROL**

PLANTILLA DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE CONFIANZA AL ____ DE ____ DE 202__

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

ÁREA QUE ENTREGA:

[illegible]

 (1)	MUNICIPIO DE ELDORADO ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027/2027-2030 (3)	ÒRGANO INTERNO DE CONTROL (2)
--	---	--

RECURSOS
MATERIALES



AYUNTAMIENTO DE ELDORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

**ÓRGANO
INTERNO DE
CONTROL**

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA NO LOCALIZADOS AL DE 202

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

[illegible]



AYUNTAMIENTO DE ELDORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

INVENTARIO DE EQUIPO DE TRANSPORTE AL ____ DE ____ DE 202 ____
DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

ÁREA QUE ENTREGA:

[illegible]



AYUNTAMIENTO DE ELDORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

**ÓRGANO
INTERNO DE
CONTROL**

INVENTARIO DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN AL ____ DE ____ DE 202__

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

ÁREA QUE ENTREGA:

[illegible]



AYUNTAMIENTO DE EL DORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL

INVENTARIO DE EQUIPO DE SEGURIDAD Y ARMAMENTO EN COMODATO AL DE DE 202

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

FORMATO: FER-12										
NO. FOLIO: 1 DE										
INTERMEDIA () FINAL ()										
ÁREA QUE ENTREGA:	No. Inventario	Tipo	Marca	Calibre	Matricula del Registro	Propiedad de:	Resguardante		Importe Contable \$	Observaciones
							Nombre	Cargo		
SUMAS:							ENTREGA			
RECIBE							CERTIFICA			
NOMBRE Y FIRMA							NOMBRE Y FIRMA			
TESTIGO							TESTIGO			
NOMBRE Y FIRMA							NOMBRE Y FIRMA			



AYUNTAMIENTO DE EL DORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:
LLAVES OFICIALES AL ____ DE ____ DE 202__

ÁREA QUE ENTREGA:		Numero	Numero de Llaves por Area	Descripcion del Area u Oficina	Nombre del Responsable
ENTREGA					
RECIBE:					
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA			
TESTIGO		TESTIGO			
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA			



AYUNTAMIENTO DE ELDORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL

SELLOS OFICIALES AL ____ DE ____ DE 202__

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

ÁREA QUE ENTREGA:

FORMATO: FER-14			
NO. FOLIO: 1 DE ____			
INTERMEDIA ()			
FINAL ()			
Resguardante			
Numero	Leyenda	Impresion	
ENTREGA		RECIBE:	
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	
TESTIGO	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		TESTIGO
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA



RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES AL ____ DE ____ DE 202____

ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

ÁREA QUE ENTREGA:

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES AL DE 202

ÁREA QUE ENTREGA:

Núm.

Descripción del bien

Ubicación

Domicilio

Municipio

Contenido del expediente respectivo

Documento que acredite la propiedad

Registro público de la propiedad

Superficie del predio

Medidas

Linderos

Tipo de predio

Valor del inmueble \$

Fiscal

Comercial

Contable

Usos actual que se le da al bien inmueble

FORMATO: FER-17

NO. FOLIO: 1 DE

INTERMEDIA ()

FINAL ()

RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO



AYUNTAMIENTO DE ELDORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

2024-2027/2027-2030

**ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL**

LICENCIAS DE LOS SOFTWARES O PROGRAMAS INFORMÁTICOS PARA LA OPERACIÓN DE LA CARTOGRAFÍA DIGITAL Y CONTRIBUCIONES MUNICIPALES, AL ____ DE ____ DE 202__

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

ÁREA QUE ENTREGA:

[illegible]

NO. FOLIO: 1 DE _____
INTERMEDIA ()
FINAL ()

INTERMEDIA ()

FINAL ()

Observaciones

**Clave de
acceso**

Área responsable

**Número de
licencia**

Denominación

Núm.

RECIBE:

CERTIFICA

ENTREGA:

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

TESTIGO

TESTIGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



AYUNTAMIENTO DE ELDORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

**ÓRGANO
INTERNO DE
CONTROL**

RELACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO AL ____ DE ____ DE 202__

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

ÁREA QUE ENTREGA:

[illegible]



RELACIÓN DE SISTEMAS COMPUTACIONALES AL ____ DE ____ DE 202

ÁREA QUE ENTREGA:

[illegible]



AYUNTAMIENTO DE EL DORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

**ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL**

RESPALDO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS ELECTRÓNICOS, MAGNÉTICOS U ÓPTICOS AL ____ DE ____ DE 202__

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

ÁREA QUE ENTREGA:

[illegible]



AYUNTAMIENTO DE ELDORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

2024-2027/2027-2030

**ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL**

INVENTARIO DE HERRAMIENTOS Y EQUIPO AL ____ DE ____ DE 202__

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

ÁREA QUE ENTREGA:

[illegible]

NO. FOLIO: 1 DE _____
INTERMEDIA ()
FINAL ()

INTERMEDIA ()

FINAL ()

Observaciones

Costo \$

No. Factura

esguardante

cargo

Series

Descripción

Mr. [redacted]

SUMAS:

ENTREGA:

CERTIFICA

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA

**NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL**

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

TESTIGO

OFFICE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



AYUNTAMIENTO DE ELDORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

**ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL**

VEHÍCULOS EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO AL ____ DE ____ DE 202__

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

ÁREA QUE ENTREGA:

[illegible]

 (1)	MUNICIPIO DE ELDORADO ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027/2027-2030 (3)	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (2)
--	---	--

RECURSOS
FINANCIEROS



AYUNTAMIENTO DE ELDORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL

FORMATO: FER-27
NO. FOLIO: 1 DE ____
INTERMEDIA ()
FINAL ()

ESTADOS FINANCIEROS AL ____ DE ____ DE 202__

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

ÁREA QUE ENTREGA:

Núm.	Información financiera - LGCG	Autorizados (SI / NO)	Mes		Comentarios
			Inicial	Final	
Información contable:					
1	Balance General				
2	Estado de Actividades				
3	Estado de variación en la hacienda pública				
4	Estado de cambios en la situación financiera				
5	Estado de flujo de efectivo				
6	Notas a los estados financieros				
7	Estado analítico del activo				
Información presupuestaria:					
	Estado analítico de ingresos:				
8	En clasificación económica				
9	Por fuente de financiamiento				
10	Por concepto				
	Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos:				
11	En clasificación administrativa				
12	En clasificación económica				
13	En clasificación por objeto del gasto				
14	En clasificación funcional				

Núm.	Información financiera - LDF	Autorizados (SI / NO)	Mes		Comentarios
			Inicial	Final	
1	Estado de Situación Financiera detallado - LDF				
2	Informe analítico de la deuda pública y otros pasivos - LDF				
3	Balance Presupuestario - LDF				
4	Estado analítico de ingresos Detallado - LDF				
	Estado analítico del ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF:				
5	En clasificación por objeto del gasto				
6	En clasificación administrativa				
7	En clasificación funcional				
8	Clasificación de Servicios Personales				
ENTREGA NOMBRE Y FIRMA TESTIGO NOMBRE Y FIRMA					
CERTIFICA NOMBRE Y FIRMA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE TESTIGO NOMBRE Y FIRMA					
RECIBE NOMBRE Y FIRMA TESTIGO NOMBRE Y FIRMA					



AYUNTAMIENTO DE EL DORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

ÓRGANO
INTERNO DE
CONTROL

SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL AL DE DE 202

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

FORMATO: FER-28
NO. FOLIO: 1 DE
INTERMEDIA ()
FINAL ()

ÁREA QUE ENTREGA:

Núm.	Concepto	Clave de acceso		Nombre del Software y versión	
		(SI / NO)			
1	Software del sistema de Contabilidad Gubernamental				
2	Clave de acceso al Software del sistema de Contabilidad Gubernamental				
Núm.	Concepto	Número de discos o dispositivos	Fecha de		Comentarios
			Validación	Generación	
3	Respaldo Contable				
Núm.	Normativa interna aplicable	Autorizado	Fecha de aprobación	Número de páginas	Comentarios
		(SI / NO)			
4	Manual de Contabilidad Gubernamental				
5	Política de Ingresos y Gastos				
ENTREGA CERTIFICA RECIBE					
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	
		TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
TESTIGO				TESTIGO	
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA	



AYUNTAMIENTO DE ELTORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL

ESTADOS FINANCIEROS DICTAMINADOS AL ____ DE ____ DE 202__

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

ÁREA QUE ENTREGA:

CONCEPTO	S/NO
Estado de Situación Financiera:	
Estado de Actividades:	
Estado de variación en la hacienda Pública:	
Estado de Flujo de Efectivo:	
Los estados financieros fueron auditados externamente:	
Fecha del Dictamen:	
¿Quién auditó?:	
Observaciones:	

FORMATO: FER-29

NO. FOLIO: 1 DE ____

INTERMEDIA ()

FINAL ()

Nota: Adjuntar copia certificada últimos estados financieros auditados y relación de los estados financieros anteriores auditados.

ENTREGA

CERTIFICA

ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO



AYUNTAMIENTO DE ELDORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

ÓRGANO
INTERNO DE
CONTROL

LIBROS, REGISTROS Y PÓLIZAS CON DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA AL ____ DE ____ DE 202__

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

ÁREA QUE ENTREGA:

FORMATO: FER-30				
NO. FOLIO: 1 DE ____				
INTERMEDIA ()				
FINAL ()				
Comentarios				
Nº.	Concepto	Autorizados (SI / NO)	Mes	Final
Libros y registros				
1	Diario			
2	Mayor			
3	Auxiliares			
4	(especificar otros)			
5	(especificar otros)			
6	(especificar otros)			
Nº.	Concepto	Con soporte (SI / NO)	Mes	Final
Comentarios				
Pólizas con documentación comprobatoria y justificativa				
1	Ingresos			
2	Egresos			
3	Diario			
4	(especificar otras)			
5	(especificar otras)			
ENTREGA		CERTIFICA		RECIBE
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA
		TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
TESTIGO		TESTIGO		
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA



AYUNTAMIENTO DE EL DORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

**ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL**

CUENTAS BANCARIAS AL ____ DE ____ DE 202____

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

ÁREA QUE ENTREGA:

[illegible]



AYUNTAMIENTO DE ELDORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

**ÓRGANO
INTERNO DE
CONTROL**

CIÓN DE LA ADMINIS
2024-2027/2027-2030

2024-2027/2027-2030

CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR AL ____ DE ____ DE 202 ____

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

ÁREA QUE ENTREGA:

[illegible]

NO. FOLIO: 1 DE 1

INTERMEDIA ()
FINAL ()

INTERMEDIA ()

FINAL ()

Observaciones

Cantidad de Cheques

Ultimo Cheque Expedido

110 07110

Blanco

Relation

5

Según

10

100

--	--

Chèques

	Importe \$
1980	176.000
1981	180.000
1982	185.000
1983	190.000
1984	195.000
1985	200.000
1986	205.000
1987	210.000
1988	215.000
1989	220.000
1990	225.000
1991	230.000
1992	235.000
1993	240.000
1994	245.000
1995	250.000
1996	255.000
1997	260.000
1998	265.000
1999	270.000
2000	275.000
2001	280.000
2002	285.000
2003	290.000
2004	295.000
2005	300.000
2006	305.000
2007	310.000
2008	315.000
2009	320.000
2010	325.000
2011	330.000
2012	335.000
2013	340.000
2014	345.000
2015	350.000
2016	355.000
2017	360.000
2018	365.000
2019	370.000
2020	375.000
2021	380.000
2022	385.000
2023	390.000
2024	395.000
2025	400.000
2026	405.000
2027	410.000
2028	415.000
2029	420.000
2030	425.000
2031	430.000
2032	435.000
2033	440.000
2034	445.000
2035	450.000
2036	455.000
2037	460.000
2038	465.000
2039	470.000
2040	475.000
2041	480.000
2042	485.000
2043	490.000
2044	495.000
2045	500.000
2046	505.000
2047	510.000
2048	515.000
2049	520.000
2050	525.000
2051	530.000
2052	535.000
2053	540.000
2054	545.000
2055	550.000
2056	555.000
2057	560.000
2058	565.000
2059	570.000
2060	575.000
2061	580.000
2062	585.000
2063	590.000
2064	595.000
2065	600.000
2066	605.000
2067	610.000
2068	615.000
2069	620.000
2070	625.000
2071	630.000
2072	635.000
2073	640.000
2074	645.000
2075	650.000
2076	655.000
2077	660.000
2078	665.000
2079	670.000
2080	675.000
2081	680.000
2082	685.000
2083	690.000
2084	695.000
2085	700.000
2086	705.000
2087	710.000
2088	715.000
2089	720.000
2090	725.000
2091	730.000
2092	735.000
2093	740.000
2094	745.000
2095	750.000
2096	755.000
2097	760.000
2098	765.000
2099	770.000
2100	775.000

ero	Fecha
-----	-------

Total	Núm
--------------	------------

Final	
-------	--

Initial

Banco	
-------	--

50

Lib	
-----	--

Conclusion Banca

No. Cuenta | Institución

--

--



AYUNTAMIENTO DE EL DORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

**ÓRGANO
INTERNO DE
CONTROL**

INGRESOS PENDIENTES DE DEPÓSITO AL ____ DE ____ DE 202 ____

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

ÁREA QUE ENTREGA:

[illegible]



AYUNTAMIENTO DE ELDORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

FONDOS REVOLVENTES AL ____ DE ____ DE 202__

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

**ÓRGANO
INTERNO DE
CONTROL**

[illegible]



AYUNTAMIENTO DE ELDORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

2024-2027/2027-2030

ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL

PASIVOS CONTINGENTES AL DE DE 202

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

AREA QUE ENTREGA:

[illegible]



AYUNTAMIENTO DE ELDORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL

PRESUPUESTO DE EGRESOS, CON MOMENTOS CONTABLES AL __ DE __ DE 202__

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

FORMATO: FER-40
NO. FOLIO: 1 DE
INTERMEDIA ()
FINAL ()

AREA QUE ENTREGA:

Partida Genérica y Específica		Presupuesto de egresos \$									
Núm.	Código	Concepto	Autorizado	Ajustes (+ -)	Ampliaciones	Modificado	Comprometido	Devengado	Ejercido o Pagado	Disponible	



ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL

RELACIÓN DE CONTRATOS DE FIDEICOMISO AL DE DE 202

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

[illegible]



AYUNTAMIENTO DE ELDORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

2024-2027/2027-2030

RELACIÓN DE CONTRATOS DE FIDEICOMISO AL ____ DE ____ DE 202__

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

**ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL**

[illegible]



AYUNTAMIENTO DE EL DORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

**ÓRGANO
INTERNO DE
CONTROL**

CUENTAS PÚBLICAS Y PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS AL ____ DE ____ DE 202__

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

ÁREA QUE ENTREGA:

[illegible]



AYUNTAMIENTO DE EL DORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030
CORTE DE CAJA AL _ DE _ DE 202_

ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL

FORMATO: FER-43
NO. FOLIO: 1 DE _
INTERMEDIA ()
FINAL ()

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

ÁREA QUE ENTREGA:

CONCEPTO	PARCIAL \$		IMPORTE \$	
	IMPORTE	TOTAL	IMPORTE	TOTAL
Cantidad				
Efectivo				
Nominaciones			\$0.00	
0	1000	0		
0	500	0		
0	200	0		
0	100	0		
0	50	0		
0	20	0		
Moneda Fraccionaria			\$0.00	
0	10	0		
0	5	0		
0	1	0		
0	0.5	0		
Sub-total de efectivo:			\$0.00	
Documentos Cheques				
Cheque Varios (Anexo I)			0.00	
Subtotal de Documentos			Suma	\$0.00
Total de Efectivo y Documentos:				

ENTREGA	CERTIFICA	RECIBE:
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	TESTIGO
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA



DECLARACIÓN DE FONDOS DE INVERSIÓN POR INSTITUCIÓN SEGÚN TIPO DE INVERSIÓN Y FECHA DE VENCIMIENTO AL 202 DE DE

ÁREA QUE ENTREGA:

[illegible]



AYUNTAMIENTO DE EL DORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

**ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL**

RELACIÓN DE CAPITAL Y CRÉDITOS A FAVOR DE MUNICIPIO AL DE DE 202

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO

AREA QUE ENTREGA:

[illegible]



AYUNTAMIENTO DE ELDORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

2024-2027/2027-2030

DONACIONES, L
DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO

DONACIONES, LEGADOS Y HERENCIAS RECIBIDAS AL ____ DE ____ DE 202____

**ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL**

FORMATO: FER-46
NO. FOLIO: 1 DE ____
INTERMEDIA ()
FINAL ()

AREA QUE ENTREGA:

[illegible]



AYUNTAMIENTO DE ELDORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

2024-2027/2027-2030

**ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL**

PARTICIPACIONES QUE PERCIBAN DE ACUERDO A LAS LEYES FEDERALES Y DEL ESTADO AL ____ DE
DE 202__

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

AREA QUE ENTREGA:

[illegible]

NO. FOLIO: 1 DE _____
INTERMEDIA ()
 FINAL ()

FINAL ()

FINAL ()

Neto a recibir

Neto recibido

Descuentos o retenciones

Importe
programado

Fecha de
recepción
programada

Mes

Concepto

Núm

RECIBE

CERTIFICA

ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

TITULO AR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

TESTIGO

TESTIGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



AYUNTAMIENTO DE EL DORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

**ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL**

RENTAS Y PRODUCTOS DE TODOS LOS BIENES MUNICIPALES AL DE DE 202

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

AREA QUE ENTREGA:

[illegible]



AYUNTAMIENTO DE ELDORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

**ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL**

REPORTE AUXILIAR DE CUENTA AL ____ DE ____ DE 202__

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

ÁREA QUE ENTREGA:

[illegible]



AYUNTAMIENTO DE ELDORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

2024-2027/2027-2030

**ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL**

GASTOS PENDIENTES POR COMPROBAR AL ____ DE 202__

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

AREA QUE ENTREGA:

[illegible]



AYUNTAMIENTO DE ELDORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL

FONDOS DE CAJA O AHORRO PARA PAGO DE SUELDOS Y PRESTACIONES AL PERSONAL AL __ DE __ DE 202__

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

AREA QUE ENTREGA:

								FORMATO: FER-52
								NO. FOLIO: 1 DE __
								INTERMEDIA ()
								FINAL ()
Núm.	Concepto	Monto devengado o comprometido \$	Documento que muestra el detalle	Partida presupuestal	Banco	Número de Cuenta	Monto destinado \$	
1	suelo y salarios devengados, por pagar							
2	Honorarios asimilables a salarios devengados, por pagar							
3	Aguinaldo proporcional (enero - septiembre 2027)							
4	Prima Vacacional. Proporcional							
5	Otras prestaciones por pagar:							
6	(especificar)							
7	(especificar)							
8	(especificar)							
N°	Aguinaldo comprometido, no devengado; por el periodo del __ de __ al 31 de diciembre de 2027							
1	Aguinaldo proporcional (octubre- diciembre 2027)p							

ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO

NOMBRE Y FIRMA

CERTIFICA

NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE

RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO

NOMBRE Y FIRMA



AYUNTAMIENTO DE ELDORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

2024-2027/2027-2030

**ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL**

OBLIGACIONES O DEUDAS CONTRAÍDAS CON EL SECTOR FINANCIERO AL ____ DE ____ DE 202__

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

AREA QUE ENTREGA

[illegible]



AYUNTAMIENTO DE ELDORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

**ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL**

RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR AL DE 202

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

ÁREA QUE ENTREGA:

[illegible]



AYUNTAMIENTO DE ELDORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR AL ____ DE ____ DE 202__

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

ÁREA QUE ENTREGA:

[illegible]

 (1)	MUNICIPIO DE ELDORADO ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027/2027-2030 (3)	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (2)
--	--	--

OBRAS PÚBLICAS



AYUNTAMIENTO DE ELDORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

2024-2027/2027-2030

**ÓRGANO
INTERNO DE
CONTROL**

INVENTARIO DE OBRAS POR TIPO DE INVERSIÓN AL ____ DE ____ DE 202__

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

AREA QUE ENTREGA:

[illegible]



**ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL**

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

AREA QUE ENTREGA:

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

RELACION DE ANTICIPOS DE OBRA PENDIENTE POR AMORTIZAR AL ____ DE _____ DE 202__

AREA QUE ENTREGA:

FORMATO: FER-69
NO. FOLIO: 1 DE ____
INTERMEDIA ()
FINAL ()

Núm.

Nombre del contrato

Nombre del contratista

Obra pública

Concepto

Costo total \$

Importe \$

Anticipos otorgados \$

Anticipos amortizados \$

Saldos \$

TOTAL:

- . -

ENTREGA

CERTIFICA

RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

TESTIGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO

NOMBRE Y FIRMA



AYUNTAMIENTO DE ELDORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

**ÓRGANO INTERNO
DE CONTROLO**

OBRAS EJECUTADAS EN EL ÚLTIMO EJERCICIO Y DE LAS OBRAS INCONCLUSAS AL ____ DE ____ DE 202__

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

AREA QUE ENTREGA:

[illegible]



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS AL ____ DE ____ DE 202__

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

AREA QUE ENTREGA:

[illegible]



AYUNTAMIENTO DE ELDORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

**ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL**

AVANCE DEL CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO ÚNICO DE DESARROLLO ESTADO-MUNICIPIO Y ACUERDOS CON EL ESTADO AL ____ DE ____ DE 202__

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

AREA QUE ENTREGA:

[illegible]



AYUNTAMIENTO DE EL DORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

**ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL**

INVENTARIO DE DESARROLLO SOCIAL POR TIPO DE INVERSIÓN AL ____ DE ____ DE 202 ____

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

AREA QUE ENTREGA:

[illegible]



AYUNTAMIENTO DE ELDORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

**ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL**

RELACION DE CONVENIOS AL ____ DE ____ DE 202__

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

[illegible]



AYUNTAMIENTO DE ELDORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

**ÓRGANO
INTERNO DE
CONTROL**

ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y ANEXOS DE DESARROLLO SOCIAL AL ____ DE ____ DE 202__

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

AREA QUE ENTREGA:

[illegible]



AYUNTAMIENTO DE ELDORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

**ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL**

RELACIÓN DE SUBCOMITÉS DEL COPLADEMUN AL DE DE 202

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

AREA QUE ENTREGA:

[illegible]

 (1)	MUNICIPIO DE ELDORADO ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027/2027-2030 (3)	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (2)
--	---	--

DESARROLLO
SOCIAL



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

INVENTARIO DE ARCHIVO HISTÓRICO AL ____ DE ____ DE 202____

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

AREA QUE ENTREGA:

[illegible]



AYUNTAMIENTO DE EL DORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

2024-2027/2027-2030

**ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL**

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL MUNICIPIO AL ____ DE ____ DE 202__

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

AREA QUE ENTREGA:

[illegible]



AYUNTAMIENTO DE ELDORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE AL ____ DE ____ DE 202__

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

AREA QUE ENTREGA:

FORMATO: FER-70							Ubicación física
NO. FOLIO: 1 DE ____							(ID, Cajón, Anaquel, Archivero)
INTERMEDIA () FINAL ()							
No. de Expediente	Sección	Serie	Subserie	Descripción	Fecha de Apertura	Área Responsable	No. de Fojas
ENTREGA							
NOMBRE Y FIRMA							RECIBE
TESTIGO							NOMBRE Y FIRMA
NOMBRE Y FIRMA							TESTIGO
NOMBRE Y FIRMA							NOMBRE Y FIRMA



AYUNTAMIENTO DE ELDORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RELACIÓN DE ARCHIVOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE AL ____ DE ____ DE 202__

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

FORMATO: FER-71
NO. FOLIO: 1 DE ____
INTERMEDIA () FINAL ()

AREA QUE ENTREGA:

Núm.	Nombre del documento	No. de expedientes	Ubicación	No. de inventario del archivo	Si el archivo se capturó en computadora:				Nombre del paquete
					Formato	Tamaño	Nº de inventario del equipo	Ruta de almacenamiento	

ENTREGA		RECIBE	
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	
TESTIGO		TESTIGO	
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	

 (1)	MUNICIPIO DE ELDORADO ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027/2027-2030 (3)	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (2)
--	---	---

ARCHIVOS



AYUNTAMIENTO DE ELDORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

**ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL**

LIBROS DE ACTAS DE CABILDO AL ____ DE ____ DE 202 ____

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

AREA QUE ENTREGA:

[illegible]



AYUNTAMIENTO DE ELDORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

**ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL**

ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES DE CUMPLIR AL ____ DE ____ DE 202 ____
DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO

AREA QUE ENTREGA:

[illegible]



AYUNTAMIENTO DE ELDORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

2024-2027/2027-2030

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES OTORGADAS AL _____ DE 202_____

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

ÁREA QUE ENTREGA:

[illegible]



AYUNTAMIENTO DE ELDORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL

LIBROS BLANCOS - INFORME EJECUTIVO DE PRINCIPALES RESULTADOS OBTENIDOS DURANTE EL PERIODO QUE
CONCLUYE AL ____ DE ____ DE 202__

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

AREA QUE ENTREGA:		FORMATO: FER-76
		NO. FOLIO: 1 DE ____
		INTERMEDIA ()
		FINAL ()
Antecedentes:		
Marco normativo aplicable a las acciones realizadas durante la ejecución del programa, proyecto o asunto:		
Vinculación del programa, proyecto o asunto con el Plan Municipal de Desarrollo:		
Síntesis ejecutiva del programa, proyecto o asunto:		
Acciones realizadas:		
Seguimiento y control:		
Informe ejecutivo de los resultados y beneficios obtenidos durante el periodo que concluye:		
ENTREGA	CERTIFICA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE	TESTIGO
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA



AYUNTAMIENTO DE ELDORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

2024-2027/2027-2030

**ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL**

ASUNTOS EN TRÁMITE PENDIENTES DE RESOLVER DE ACUERDO A LA SITUACIÓN ACTUAL Y FECHA PROBABLE DE TERMINACIÓN AL ____ DE ____ DE 202__

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

AREA QUE ENTREGA:

[illegible]



AYUNTAMIENTO DE EL DORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

**ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL**

FORMATOS Y PRECARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL AL ____ DE ____ DE 202__

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

ÁREA QUE ENTREGA:

[illegible]



AYUNTAMIENTO DE EL DORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

INFORME DE GESTIÓN AL ____ DE ____ DE 202__

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

ÁREA QUE ENTREGA:

FORMATO: FER-80
NO. FOLIO: 1 DE ____
INTERMEDIA () FINAL ()

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

De conformidad con las atribuciones y facultades del Sujeto Obligado, se deberán expresar los asuntos de su competencia, así como las funciones desempeñadas y acciones sustantivas más importantes desarrolladas en cumplimiento a sus responsabilidades y encargos, proporcionando una visión general de la gestión de la Unidad Administrativa que entrega, considerando para el efecto la siguiente estructura de contenido:

1. Funciones, atribuciones y encargos. Descripción de las funciones y atribuciones que realiza en cumplimiento a sus responsabilidades incluyendo, en su caso, encargos o actividades específicas que haya tenido asignadas o encomendadas en lo particular.
2. Actividades más importantes o primordiales que desarrolla. Descripción de las actividades que realiza de manera cotidiana y que corresponden a las de mayor representatividad en el ámbito de sus responsabilidades y competencias.
3. Asuntos de carácter especial. En su caso, describir aquellos asuntos que de alguna manera se consideran como especiales y que no se consignan en ningún formato del Acta, o bien, no se presentan o refieren con la claridad o precisión deseada.
4. Perspectiva. Conforme a la experiencia alcanzada, describir lo que a juicio del Sujeto Obligado es conveniente desarrollar para consolidar aquellas acciones, programas o proyectos que se están desarrollando o que se considera que deben desarrollarse, así como también proponer lo que se debería de desechar, cambiar o eliminar por no haber sido práctico o funcional.

ENTREGA	CERTIFICA	RECIBE:
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
	TITULAR DEL ÓRGANO	
	INTERNO DE CONTROL	
TESTIGO		TESTIGO
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA



AYUNTAMIENTO DE ELDORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

**ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL**

PROCESOS DE AUDITORIA AL ____ DE ____ DE 202 ____
DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

ÁREA QUE ENTREGA:

[illegible]

 (1)	MUNICIPIO DE ELDORADO ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027/2027-2030 (3)	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (2)
--	---	--

GOBIERNO

 (1)	MUNICIPIO DE ELDORADO ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027/2027-2030 (3)	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (2)
--	---	--

CONTRIBUCIONES



**ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL**

PADRÓN DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO PREDIAL AL DE DE 202

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

ÁREA QUE ENTREGA:

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

ÁREA QUE ENTREGA:

FORMATO: FER-83

NO. FOLIO: 1 DE

INTERMEDIA ()

FINAL ()

DE 202

DE

Núm.

Clave catastral

Nombre del contribuyente

Impresa o digital

Base gravable

Tipo de predio

Impuesto anual \$

Saldo por recaudar \$

Último año pagado

Observaciones

ENTREGA

CERTIFICA

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

TESTIGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO

NOMBRE Y FIRMA



AYUNTAMIENTO DE ELDORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

**ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL**

PADRON DE CONTRIBUYENTES AL DE DE 202

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

[illegible]



AYUNTAMIENTO DE ELDORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL

CONTRIBUYENTES CON REZAGO EN EL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL AL ____ DE ____ DE 202__

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

ÁREA QUE ENTREGA:

[illegible]



ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL

PADRÓN DE CONTRIBUYENTES DE LICENCIAS COMERCIALES AL ____ DE ____ DE 202__

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

ÁREA QUE ENTREGA:

[illegible]



AYUNTAMIENTO DE ELDORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

CONTRIBUCIONES ADEUDADAS A LAS AUTORIDADES FISCALES AL ____ DE ____ DE 202__

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

AREA QUE ENTREGA:

[illegible]



AYUNTAMIENTO DE EL DORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

**ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL**

ESTATUS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN FISCAL AL __ DE 202__

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

ÁREA QUE ENTREGA:

[illegible]



AYUNTAMIENTO DE EL DORADO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2024-2027/2027-2030

2024-2027/2027-2030

**ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL**

FORMAS OFICIALES AL ____ DE ____ DE 202__

DEPENDENCIA SUPERIOR JERARQUICO:

AREA QUE ENTREGA:

[illegible]

