



MANUAL DE USUARIO

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

ESAF

Versión 1.0

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	OBJETO	8
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	9
IV.	CONSIDERACIONES GENERALES	10
A)	GLOSARIO	10
B)	USUARIOS DEL SISTEMA QUE INTERVIENEN EN PROCESO Y ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN	11
C)	SITIO OFICIAL DEL SISTEMA	12
D)	PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA	12
V.	CONSIDERACIONES PARA EL INGRESO AL SISTEMA	13
A)	SERVIDOR PÚBLICO	13
1.	Registro de Usuario	14
2.	Acceso al Sistema	18
3.	Recuperación de contraseña	18
4.	Realizar solicitud	20
5.	Listado de solicitudes	23
6.	Constancia de reelección	28
B)	OIC	28
1.	Registro de usuario	28

2.	Acceso al Sistema	30
3.	Consulta de solicitud de entrega-recepción	34
4.	Confirmación de Asistencia al acto de entrega-recepción	37
5.	Observaciones	38
6.	Descarga del acta entrega-recepción	39
7.	Carga del acta entrega-recepción	41
8.	Constancia de reelección	41
C)	ESAF	42
1.	Ingreso al Sistema	42
2.	Alta de los OIC como usuarios del Sistema	43
3.	Consulta de solicitudes	44
4.	Confirmación de asistencia al acto de entrega-recepción	48
5.	Visualización y descarga de acta entrega-recepción	49
6.	Depuración del Sistema	49
VI.	SOPORTE SESAEM	50
VII.	MEDIO DE CONTACTO	50

I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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



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

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

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

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

M

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

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

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

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



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

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

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

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

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

II. OBJETO

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

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

IV. CONSIDERACIONES GENERALES

A) GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

C) SITIO OFICIAL DEL SISTEMA

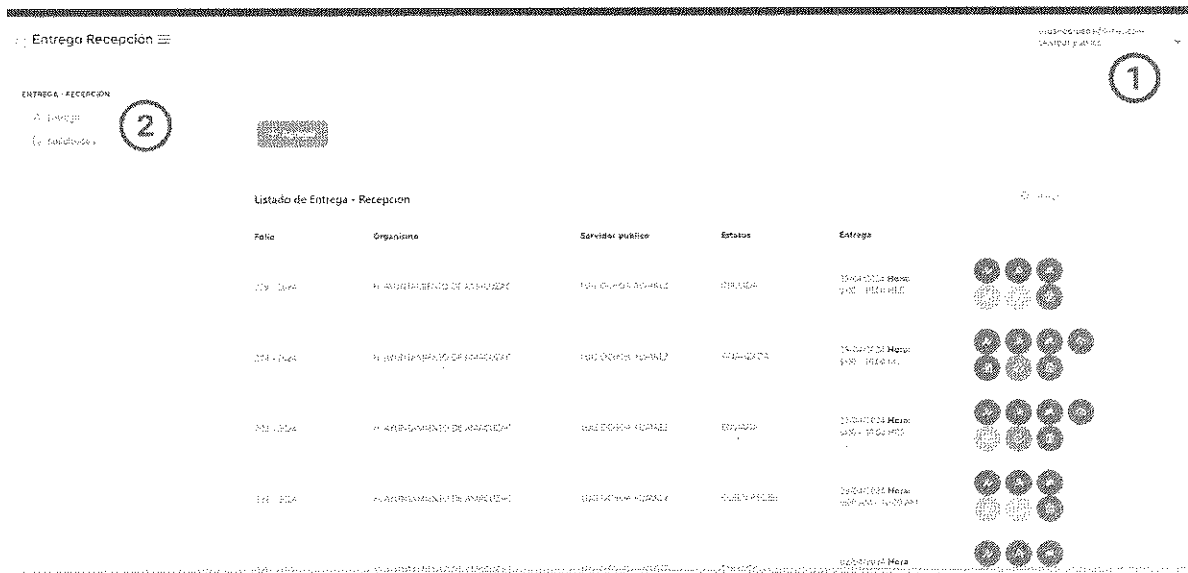
El Sitio oficial del Sistema es <http://er-esaf.saem.gob.mx>



D) PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA

La pantalla principal del Sistema muestra dos campos:

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



Entrega Recepción

ENTREGA - RECEPCION

A Entrega (2)

Entregas recibidas (1)

Listado de Entrega - Recepcion

Folio	Organismo	Servidor público	Estado	Entrega
001 - 0040	H. AYUNTAMIENTO DE AXIQUILAC	FRANCISCA AGUILAR	ENTREGADA	15/04/2024 Morelos 15:00 - 15:00 HRS.
001 - 0041	H. AYUNTAMIENTO DE AXIQUILAC	FRANCISCA AGUILAR	ENTREGADA	15/04/2024 Morelos 15:00 - 15:00 HRS.
001 - 0042	H. AYUNTAMIENTO DE AXIQUILAC	FRANCISCA AGUILAR	ENTREGADA	15/04/2024 Morelos 15:00 - 15:00 HRS.
001 - 0043	H. AYUNTAMIENTO DE AXIQUILAC	FRANCISCA AGUILAR	ENTREGADA	15/04/2024 Morelos 15:00 - 15:00 HRS.

6/25/2024 Morelos

V. CONSIDERACIONES PARA EL INGRESO AL SISTEMA

A) SERVIDOR PÚBLICO

H

1. Registro de usuario

El Servidor Público Saliente deberá registrarse para poder realizar su solicitud, por lo que tendrá que llenar los campos siguientes:

- No. de empleado;
- Apellido paterno, materno y nombres;
- Género;
- CURP;
- Correo electrónico;
- Número de teléfono, y
- Contraseña.

Una vez capturada la información solicitada en los campos de manera completa, el Sistema procederá a validar el nombre completo y el CURP, tal y como se muestra a continuación:



Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos
Secretaría Ejecutiva



ESAF Morelos

Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos

Registro de Usuario

Remitente: "Sistema de Entrega-Recepción ESAF"
<esaf@saem.gob.mx>

Cc: No hay datos.

Fecha de recepción: 26 de abril de 2024 10:55:49 AM

Destinatario: connuevo@buxxa.com

Adjuntos: No hay datos.

Fecha de eliminación: 23 de abril de 2024 10:55:49 AM

[Volver a la bandeja de entrada](#)

Bienvenido al Sistema de Entrega Recepción de las Administraciones Municipales del Estado de Morelos, para concluir con tu registro es necesario activar tu cuenta dando [CLIC AQUÍ](#).

El usuario connuevo@buxxa.com

Con la clave: 1234



Activación

El usuario se activó correctamente

[Inicio de sesión](#)



Inicio de sesión

Para finalizar el proceso de activación y desactivación

2. Acceso al Sistema

Una vez activado el usuario, podrá iniciar sesión en el Sistema con el correo electrónico y la contraseña asignada, para poder generar la correspondiente solicitud de entrega-recepción:



3. Recuperación de contraseña

De ser necesario, el usuario podrá solicitar la recuperación de contraseña dando un clic en el rubro "recuperar contraseña", inmediatamente aparecerá una ventana emergente donde deberá ingresar el correo electrónico registrado en el Sistema:



SAEM

ESAF Morelos

Recuperar contraseña

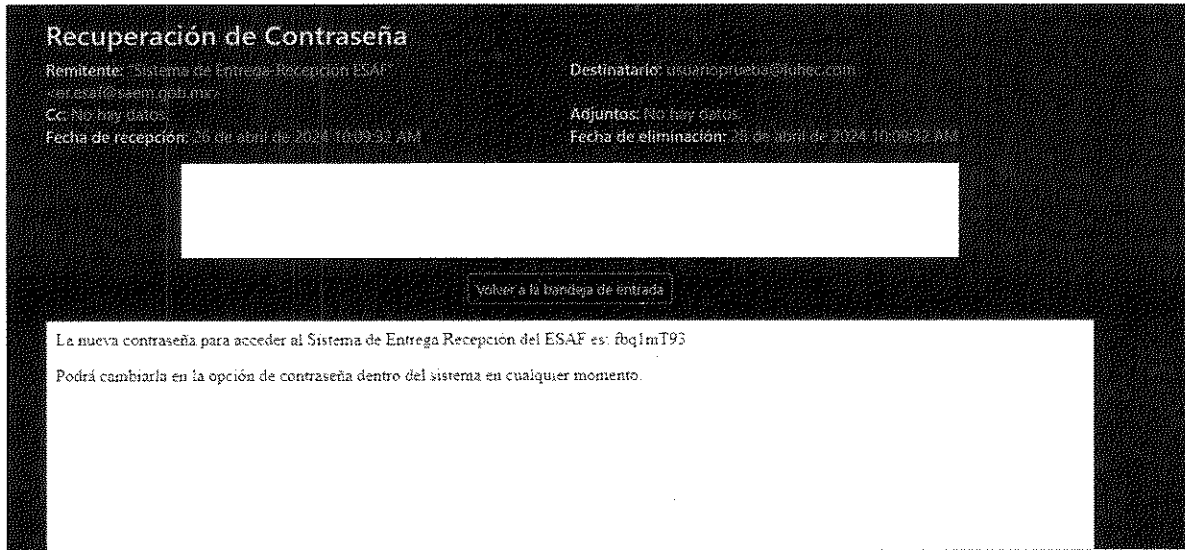
Ingrese el correo para recuperar la contraseña

Cancelar Enviar

Recibir por correo electrónico

Ingresar

Una vez hecho lo anterior, se generará un mensaje al correo electrónico registrado en el Sistema, en el que se enviará una contraseña provisional:



4. Realizar solicitud de Entrega-Recepción

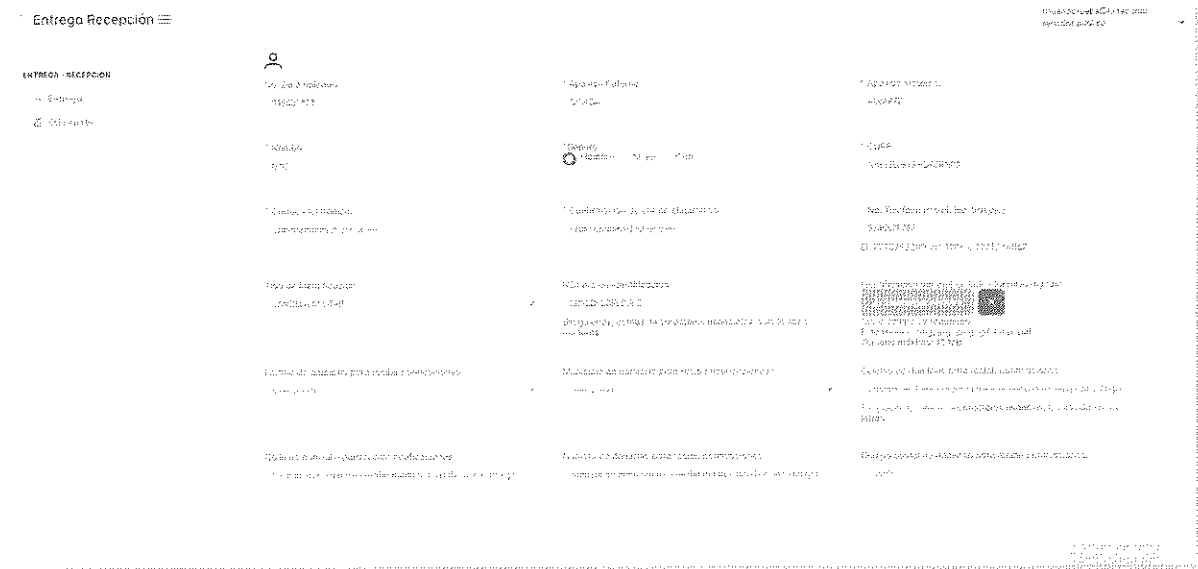
Para realizar la solicitud correspondiente, el usuario tendrá que capturar la información requerida en los campos de cada sección, como se indica a continuación:

4.1 Primera sección: en esta sección se deberá capturar la información correspondiente al **Servidor Público Saliente o que entrega.**

4.3 Tercera sección: en esta sección el Sistema realiza de manera automática el prellenado de los campos solicitados con la información que se solicitó al usuario cuando realizó su registro en el Sistema.

No obstante, el usuario deberá adjuntar y cargar los archivos digitales solicitados, los cuales deberán ser cargados en formato pdf, en un tamaño máximo de 10 MB.

Nota: Es muy importante que se adjunte de manera correcta el documento solicitado en el formato requerido, de lo contrario el Sistema rebotará su carga y no podrá generarse su captura.



Handwritten mark or signature.

5. Listado de solicitudes

Una vez capturada la información requerida en los campos, se debe dar clic en el rubro “Guardar solicitud” y el Sistema redirigirá a la pantalla siguiente:



Fecha	Organismo	Servidor público	Estatus	Entrega
2019-02-24	REGISTRAMENTO DE ANIMALES	REGISTRADOR CIVIL	RECIBIDA	24-FEB-2019 Morelos 12:00:00 AM - 12:00:00 AM
2019-03-04	REGISTRAMENTO DE ANIMALES	REGISTRADOR CIVIL	RECIBIDA	04-MAR-2019 Morelos 12:00:00 AM - 12:00:00 AM
2019-03-04	REGISTRAMENTO DE ANIMALES	REGISTRADOR CIVIL	RECIBIDA	04-MAR-2019 Morelos 12:00:00 AM - 12:00:00 AM

En este apartado, el usuario tiene 6 botones mediante los cuales puede realizar las siguientes acciones:

5.1. Editar la solicitud de entrega-recepción.



5.3. Capturar la información correspondiente a los servidores públicos que participarán en el acto de entrega-recepción en calidad de testigos.



The screenshot shows a web interface for 'Entrega Recepción'. On the left, there are navigation options: 'ENTREGA - RECEPCIÓN', 'Asistencia', and 'Asistencia'. The main content area displays two witness registration forms, 'Testigo 1' and 'Testigo 2', each with a circled title. Each form contains the following fields:

- Apellido Paterno:** A field for the last name, with a dropdown menu.
- Apellido Materno:** A field for the mother's last name, with a dropdown menu.
- Nombre:** A field for the first name, with a dropdown menu.
- Sexo:** A field for gender, with a dropdown menu.
- Cargo:** A field for the position, with a dropdown menu.
- Fecha de nacimiento:** A date selection field.
- Identificación:** A field for identification details, including a dropdown for 'Tipo de identificación' and a text input for 'Número de identificación'.
- Observaciones:** A text area for additional notes.

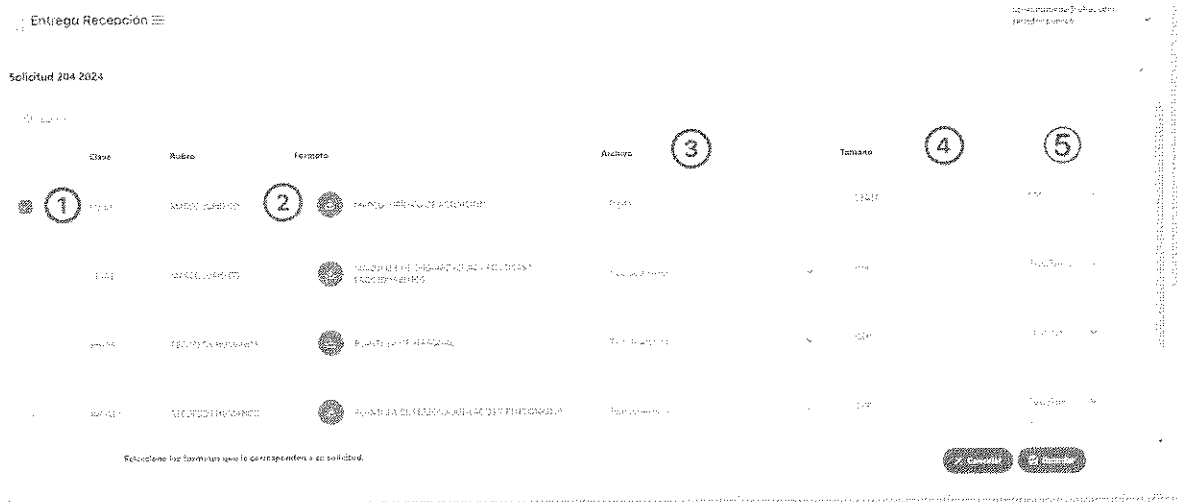
5.4. Selección de formatos

- 5.4.1. El Usuario podrá seleccionar los formatos que, conforme a la naturaleza del empleo, cargo o comisión y derivado de relación de los recursos humanos, materiales y financieros, le resulten aplicables al Servidor Público Saliente y serán objeto del acto de entrega-recepción;
- 5.4.2. Para el caso de realizar el llenado de los formatos de manera manual, el usuario podrá descargar los formatos correspondientes;
- 5.4.3. El usuario deberá seleccionar el tipo de formato en que relacionará la información que será objeto de la entrega-recepción, lo cual puede corresponder en formato digital o archivo;
- 5.4.4. El usuario deberá seleccionar el tamaño correspondiente a cada uno de los archivos digitales que contienen los formatos;



5.4.5. Así mismo, el usuario debe seleccionar el tipo de unidad (hoja, kbs o megas).

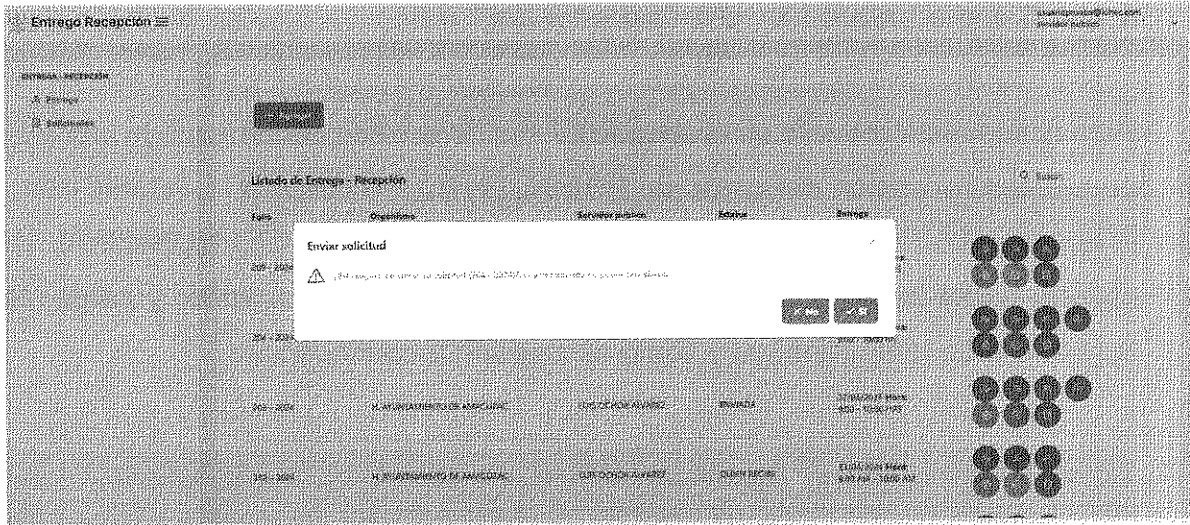
En caso de ser una entrega-recepción global el botón de “selección de formatos” se encontrará deshabilitado, por lo que después de rellenar los datos de los testigos en los campos solicitados, se podrá enviar la solicitud correspondiente:



5.5. Envío de solicitud de entrega-recepción.

Una vez que se hayan llenados los formularios correspondientes al Servidor Público que recibe, superior jerárquico y testigos, y habiendo descargado los formatos que le son aplicables, el Usuario podrá enviar su solicitud al OIC, tal y como se muestra a continuación:

Handwritten mark resembling the letter 'H'.

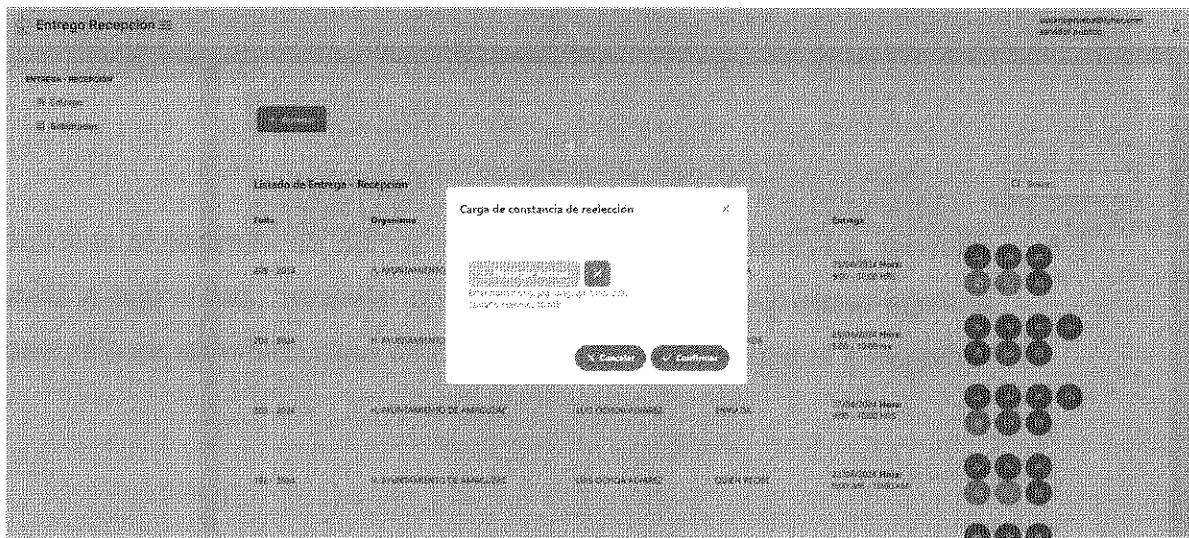


5.6. Eliminar solicitud: el Usuario tendrá la opción de eliminar la solicitud de entrega-recepción, dando clic en el ícono “eliminar”, por lo que el Sistema redirigirá a la siguiente ventana emergente para confirmar su eliminación:




6. Constancia de reelección

Para el supuesto previsto en el artículo 27-Bis de la Ley, concerniente al proceso de entrega-recepción del cargo de PRESIDENTE, PRESIDENTE MUNICIPAL, PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL O COMISIONADO MUNICIPAL, el usuario podrá hacer uso del botón correspondiente para adjuntar y cargar la constancia de reelección, tal y como se muestra a continuación:



B) OIC

1. Registro de usuario

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

27



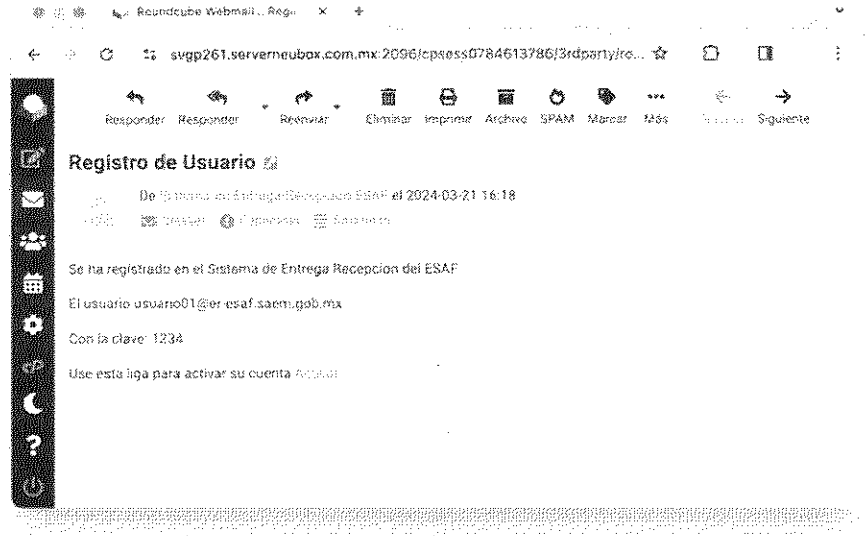
Nota: Por cada Municipio u organismo paramunicipal sólo podrá darse de alta un usuario como OIC, por lo que, en caso de sustituir al contralor en dichas funciones, se deberá desactivar a éste para hacer un registro nuevo al Municipio u Organismo Paramunicipal que así lo solicite a la ESAF.

Registro de contralor

* No. De empleado: Número de identificación	* Municipio - Organismo: Selección de lista	* Apellido Paterno: Apellido paterno
* Apellido Materno: Apellido materno	* Nombre: Inscripción	* Género: Hombre Mujer Otro
* CURP: CURP	* Correo electrónico: Correo electrónico	* Confirmación de correo electrónico: Confirmación de correo electrónico
* No. Teléfono móvil, fijo, trabajo: 991 000 9991 Ej. 7773203290 ext 1006 o 7771234567	Contraseña:	

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

11



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

2. Acceso al Sistema

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

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



The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left containing the following menu items: 'Inicio', 'De Consulta', 'CONTADORES', and 'Autocuenta'. The main content area is titled 'Entrega Recepción' and contains a sub-section 'Cambio de contraseña'. Below this title, there is a form with two rows of input fields. The first row is labeled 'Escriba nuevamente su contraseña' and has a 'Densidad' label and a '2' character count. The second row is labeled 'Escriba la contraseña' and has a 'Densidad' label and a '4' character count. At the bottom right of the form area, there are two buttons: a dark button with a white arrow and a light button with a gear icon.

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

A



Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos
Secretaría Ejecutiva



ESAF Morelos

Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos

Recuperación de Contraseña

Remitente: "Sistema de Entrega-Recepción ESAF"
<er.esaf@saem.gob.mx>

Destinatario: contra123@buyxa.com

Cc: No hay datos.

Adjuntos: No hay datos.

Fecha de recepción: 25 de abril de 2024 4:06:34 PM

Fecha de eliminación: 27 de abril de 2024 4:06:34 PM

[Volver a la bandeja de entrada](#)

La nueva contraseña para acceder al Sistema de Entrega Recepción del ESAF es: 1234

El usuario contra123@buyxa.com

Con la clave: 1234

Use esta liga para activar su cuenta [Activar](#)

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

Entrego Recepción

Inicio

CONTROLORIA

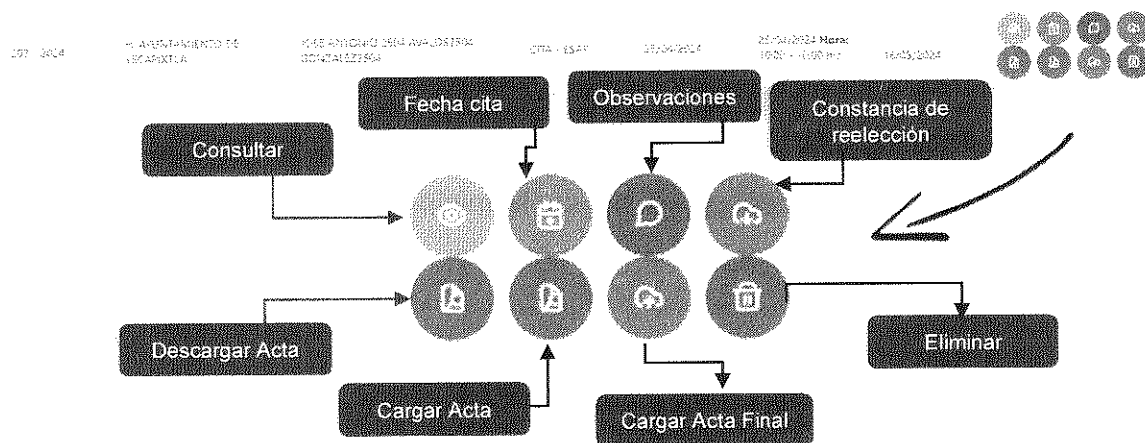
15 solicitudes

Listado de controloría

Folio	Organismo	Servidor público	Estado	Fecha término	Fecha entrega	Fecha finis
004-2024	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	ENTRADA	27 de febrero	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	27 de febrero
007-2024	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	ENTRADA	28 de febrero	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	28 de febrero
004-2024	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	ENTRADA	27 de febrero	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	27 de febrero
004-2024	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	ENTRADA	27 de febrero	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	27 de febrero
004-2024	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	ENTRADA	27 de febrero	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	27 de febrero
004-2024	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	ENTRADA	27 de febrero	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	27 de febrero

4

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



3. Consulta de solicitud de entrega-recepción

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

Solicitud 170 - 2024 de PRESIDENTE X

Persona entrega
 Persona Recibe
 Superior Jerárquico
 Testigo 1
 Testigo 2
 Firmatos

Servidor publico
 JOSE DE JESUS ANGELES CHAVEZ GOMEZ, del H. AYUNTAMIENTO DE XOKOCOTLA, con cargo: PRESIDENTE

Documentos

Solicitud 170 - 2024 de PRESIDENTE X

Persona entrega
 Persona Recibe
 Superior Jerárquico
 Testigo 1
 Testigo 2
 Firmatos

Servidor publico
 FERMIN ESTRADA ESTRADA

Documentos

Solicitud 170 - 2024 de PRESIDENTE X

Persona entrega
 Persona Recibe
 Superior Jerárquico
 Testigo 1
 Testigo 2
 Firmatos

Servidor publico

Documentos

H

Solicitud 170 - 2024 de PRESIDENTE

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

Persona entrega Persona Recibe Superior Jerárquico Testigo 1 Testigo 2 Firmantes

Persona

ARTURO LOPEZ LOPEZ

Documentos

Identificación

Cancelar

Solicitud 170 - 2024 de PRESIDENTE

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

Persona entrega Persona Recibe Superior Jerárquico Testigo 1 Testigo 2 Firmantes

Persona

FRANCISCO GUADARRAMA LUGO

Documentos

Identificación

Cancelar



Solicitud 170 - 2024 de PRESIDENTE

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

Persona entrega	Persona Recibe	Superior Jerarquico	Testigo 1	Testigo 2	Formatos																		
					<table border="1"> <thead> <tr> <th>Clave</th> <th>Formato</th> <th>Tipo de Archivo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>M2-01</td> <td>MARCO JURIDICO DE ACTUACION</td> <td>Digital</td> </tr> <tr> <td>M3-02</td> <td>MANUALES DE ORGANIZACION Y POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS</td> <td>Oficial</td> </tr> <tr> <td>RH-03</td> <td>PLANTILLA DE PERSONAL</td> <td>Digital</td> </tr> <tr> <td>RR-03-1</td> <td>PLANTILLA DE PERSONA JUBILADOS Y PENSIONADOS</td> <td>Digital</td> </tr> <tr> <td>RH-04</td> <td>RELACION DE PERSONAS FISICAS SUJETAS A PAGO DE HONORARIOS, PRESTACION DE SERVICIOS Y HOMERAMENTOS POR OBRA Y TIEMPO DETERMINADO</td> <td>Digital</td> </tr> </tbody> </table>	Clave	Formato	Tipo de Archivo	M2-01	MARCO JURIDICO DE ACTUACION	Digital	M3-02	MANUALES DE ORGANIZACION Y POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	Oficial	RH-03	PLANTILLA DE PERSONAL	Digital	RR-03-1	PLANTILLA DE PERSONA JUBILADOS Y PENSIONADOS	Digital	RH-04	RELACION DE PERSONAS FISICAS SUJETAS A PAGO DE HONORARIOS, PRESTACION DE SERVICIOS Y HOMERAMENTOS POR OBRA Y TIEMPO DETERMINADO	Digital
Clave	Formato	Tipo de Archivo																					
M2-01	MARCO JURIDICO DE ACTUACION	Digital																					
M3-02	MANUALES DE ORGANIZACION Y POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	Oficial																					
RH-03	PLANTILLA DE PERSONAL	Digital																					
RR-03-1	PLANTILLA DE PERSONA JUBILADOS Y PENSIONADOS	Digital																					
RH-04	RELACION DE PERSONAS FISICAS SUJETAS A PAGO DE HONORARIOS, PRESTACION DE SERVICIOS Y HOMERAMENTOS POR OBRA Y TIEMPO DETERMINADO	Digital																					

Cancelar

4. Confirmación de asistencia al acto de entrega-recepción

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



Cita ✕

Confirme su asistencia

Asistencia	04/04/2024	9:00 AM - 10:00 AM
------------	------------	--------------------

Nombre: JOSE DE JESUS ARTURO
Apellido Paterno: HERNANDEZ
Apellido Materno: SERRANO

Cargo: SUPLENTE

Identificación por ambos lados (archivo digital):
Extensiones: png, jpg, jpeg, gif, bmp, pdf
Tamaño máximo: 10 MB.

✕ Cancelar ✓ Confirmar

5. Observaciones

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

Observaciones. ✕

Ingrese la Observación.

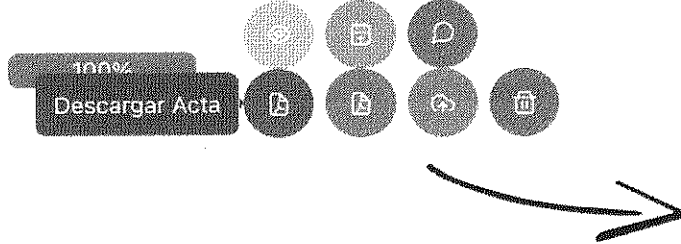
OBSERVACIONES A REALIZAR

✕ Cancelar ✓ Confirmar

6. Descarga del acta entrega-recepción

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

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



100%
Descargar Acta

(HOJA MEMBRETADA)

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN 2011 - 2014 DEL H. AYUNTAMIENTO DE TERNIQUO, MORELOS

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 1, 3, 4, 5, 7, 8, 11 FRACCIONES II Y VI, 18, 25, 29 DE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE MORELOS Y SUS MUNICIPIOS, PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", NÚMERO 4016 DE FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2011, ASÍ COMO EL ACUERDO QUE ESTABLECE LOS FORMATOS QUE DEBERÁN SER UTILIZADOS EN EL PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, PUBLICADOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL TIERRA Y LIBERTAD NÚMERO 3364 DE FECHA 9 DE DICIEMBRE DE 2015 TERCERA SECCIÓN SE ELABORA LA PRESENTE:

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
PARA HACER CONSTAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS DURANTE LA GESTIÓN, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN BAJO RESGUARDO Y LA QUE SE GENERÓ DURANTE EL CARGO

—EN LA CIUDAD DE MORELOS, SIENDO LAS HORAS DEL DÍA 28 DEL MES DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIDOS, REUNIDOS EN LAS OFICINAS QUE OCUPA EL H. AYUNTAMIENTO DE TERNIQUO, UBICADOS EN CALLE 343 CENTRO, TERNIQUO, MORELOS, C.P. 34455, EL/A C. JUAN MANUEL TRONCOSO PÉREZ, QUEJEN DEJA DE OCUPAR EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL, QUEJEN SE IDENTIFICA CON FEELNE SAMPOLLA POR EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, CON NÚMERO DE FOLIO 32132, Y EL/A C. PEREZ JUAN MANUEL TRONCOSO, QUEJEN SE IDENTIFICA CON FEELNE EXPÓSITA POR EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, CON NÚMERO DE FOLIO 324324, QUEJEN A PARTIR DEL DÍA 15/04/2024 OCUPA LA TITULARIDAD DE PRESIDENTE MUNICIPAL, ASÍ MISMO INTERVIENE TAMBIÉN EN ESTE ACTO COMO REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, EL C. CARMEN SUAREZ MARTINEZ QUEJEN SE IDENTIFICA CON FEELNE EXPÓSITA POR EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, CON NÚMERO DE FOLIO 3213, EN REPRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD SUPERIOR

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



Formato de acta

**ACTA DE ENTREGA-RECEPCION
DE LA OIC CENTRAL DE LA ADMINISTRACION 2024 - 2024, DEL M. AYUNTAMIENTO DE XOXCOTLA, MORELOS**

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 1, 3, 4, 5, 7, 8, 11 PRÁCTICAS 10 A, 11, 12, 13 Y 16 DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARA EL ESTADO DE MORELOS Y SUS MUNICIPIOS, PUBLICADA EN EL PERIODICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", NÚMERO 4870 DE FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2011, ASÍ COMO EL ACUERDO QUE ESTABLECE LOS FORMATOS QUE DEBERÁN SER UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA RECEPCION PUBLICADOS EN EL PERIODICO OFICIAL, TIERRA Y LIBERTAD NÚMERO 4301 DE FECHA 18 DE DICIEMBRE DE 2016, TERCERA SECCION, SE ELABORA LA PRESENTE:

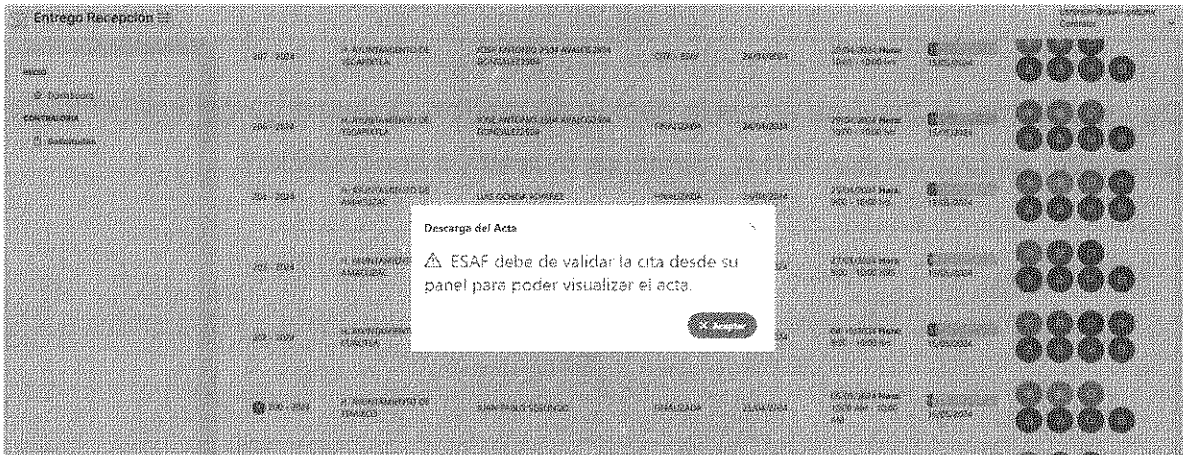
ACTA DE ENTREGA-RECEPCION

PARA HACER CONSTAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS DURANTE LA GESTION, ASI COMO LA DOCUMENTACION BAJO RESGUARDO Y LA QUE SE GENERO DURANTE EL CARGO DE LA OIC CENTRAL

EN LA CIUDAD DE AMACUZAC, MORELOS, A LAS HORAS DEL DIA 6 DEL MES DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO, REUNIDOS EN EL SALÓN QUE OCUPA EL M. AYUNTAMIENTO DE XOXCOTLA, UBICADAS EN CENTRO TRES 12312, CENTRO DOS, AMACUZAC, MORELOS, C.P. 12312, EL/LA C. JOSE DE JESUS ANGELES CHAVEZ GOMEZ, QUIEN SE VA A OCUPAR EL CARGO DE PRESIDENTE, QUIEN SE IDENTIFICA CON IFE/INE EXHIBIDA POR EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, CON FOLIO 41821312, Y EL/LA C. FERMIN ESTRADA ESTRADA DESIGNADO PARA RECIBIR EN ESTE ACTO MEDIANTE CONSTANCIA, QUIEN SE IDENTIFICA CON IFE/INE EXHIBIDA POR EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, CON NÚMERO DE FOLIO 232742343, ASÍ COMO INTERVIENEN TAMBIEN EN ESTE ACTO COMO REPRESENTANTE DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL, EL C. JOSE DE JESUS ARTURO HERNANDEZ SERRANO QUIEN SE IDENTIFICA CON PASAPORTE EXHIBIDA POR EL SECRETARÍA DE GOBIERNO, CON NÚMERO DE FOLIO 111111, EN REPRESENTACION DE LA ENTIDAD SUPERIOR DE AUDITORIA Y FISCALIZACION DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MORELOS, EL C. ESAF ESA ESAF, QUIEN SE IDENTIFICA CON CEDULA PROFESIONAL EXHIBIDA POR EL SEP, CON NÚMERO DE FOLIO 666, ASÍ COMO TAMBIEN LOS C.C. ARTURO LOPEZ LOPEZ Y FRANCISCO GUADARRAMA LUGO, QUIENES SE IDENTIFICAN CON IFE/INE EXHIBIDA POR EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, CON NÚMERO DE FOLIO 23423 Y CARTILLA MILITAR EXHIBIDA POR EL SEDENA, CON NÚMERO DE FOLIO 23423423 RESPECTIVAMENTE EN CALIDAD DE TESTIGOS DE ASISTENCIA, LO ALTERNADO DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 11 PARAFRASEO (B) (VI) DE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARA EL ESTADO DE MORELOS Y SUS MUNICIPIOS, LA CUAL SE REALIZA AL TENDR DE LOS SIGUIENTES:

[C. Generar](#) [C. Generar](#)

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



Municipio	Entidad	Nombre	Código	Fecha	Estado	Acciones
Amacuzac	M. Ayuntamiento de Amacuzac	LUIS GOMEZ GOMEZ	12312001	24/04/2024	Activo	[Iconos]
Amacuzac	M. Ayuntamiento de Amacuzac	LUIS GOMEZ GOMEZ	12312001	24/04/2024	Activo	[Iconos]
Amacuzac	M. Ayuntamiento de Amacuzac	LUIS GOMEZ GOMEZ	12312001	24/04/2024	Activo	[Iconos]
Amacuzac	M. Ayuntamiento de Amacuzac	LUIS GOMEZ GOMEZ	12312001	24/04/2024	Activo	[Iconos]
Amacuzac	M. Ayuntamiento de Amacuzac	LUIS GOMEZ GOMEZ	12312001	24/04/2024	Activo	[Iconos]

Handwritten mark

7. Carga del acta entrega-recepción

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

Carga del acta de entrega recepcion con firmas ×

+ Adjuntar archivo×

Extensiones: docx. pdf.
Tamaño máximo: 10 MB.

× Cancelar

✓ Confirmar

8. Constancia de reelección

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

2. Alta de los OIC como usuarios del Sistema

Los administradores de la ESAF, previa verificación y validación, podrán autorizar la alta como usuarios del Sistema de los OIC de los Municipios u Organismos Paraestatales que soliciten su registro en el Sistema, para lo cual deberá dar clic en el apartado de “Registro de Contralor” y proceder a llenar los campos solicitados en el formulario con relación al servidor público del OIC:

Registro de contralor

<p>* No. De empleado Ejemplo de empleado</p>	<p>* Municipio / Organismo Ejemplo de municipio</p>	<p>* Apellido Paterno Ejemplo paterno</p>
<p>* Apellido Materno Ejemplo materno</p>	<p>* Nombre Ejemplo(s)</p>	<p>* Género Hombre Mujer Otro</p>
<p>* CURP Ejemplo</p>	<p>* Cargo Identificación Ejemplo de cargo</p>	<p>* Confirmación de correo electrónico Confirmación de correo electrónico</p>
<p>* No. Teléfono (móvil, fijo, trabajo) Ej. 7773234298 ext 9906 o 7771234567</p>	<p>Contraseña</p>	<p>0-</p>

[Cancelar](#)

Una vez realizado el llenado de la información solicitada con relación al servidor público con nivel de Contralor, se le hará llegar un mensaje de correo electrónico a la dirección designada por el OIC, en el cual se señalará la contraseña y usuario, datos con los cuales se requerirá la validación correspondiente por parte del OIC a efecto de poder tener acceso al Sistema.

Nota: Solo podrá realizarse un registro de OIC por Municipio u Organismo Paraestatal, en caso de solicitar el registro de un usuario nuevo del OIC correspondiente, se procederá a desactivar el previamente registrado, tal y como se muestra a continuación:











JULIO MARTINEZ ORDOÑEZ	H. AYUNTAMIENTO DE AMACUZAC		Correo: prueba208contralor@bozev.com Teléfono: 3426502456	Desactivado	
JOEL RODRIGUEZ RAMOS	H. AYUNTAMIENTO DE AMACUZAC	PRESIDENTE DEL PRESIDENTE	Correo: nuevocontra@luhea.com Teléfono: 4564564564	Activado	

En esta misma sección, los administradores de la ESAF podrán verificar los OIC que se tengan registrados y activos en el Sistema, teniendo facultades para desactivarlos en el momento que lo consideren necesario, conforme al objeto del Sistema.

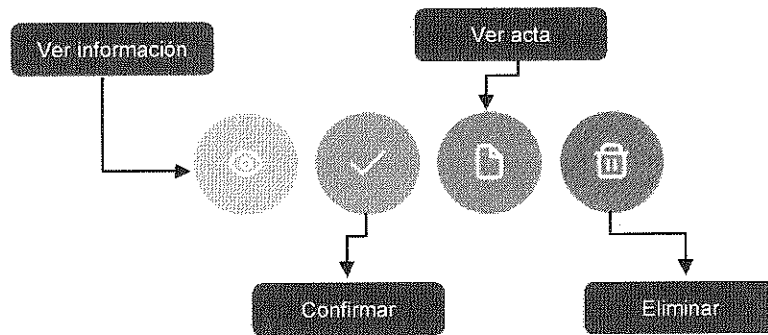
3. Consulta de solicitudes

En esta sección los administradores de la ESAF tendrán acceso y visualización de todas las solicitudes de entrega-recepción que los servidores públicos salientes o que entregan hayan capturado o que se encuentren en proceso.

Listado ESAF 🔍 Buscar

Folio	Organismo	Servidor publico	Estatus	Fecha entrega	
102 - 2024	H. AYUNTAMIENTO DE YECAPITLA	JOSE ANTONIO1 GONZALEZ1 AVALOS1	ENVIADA	11/03/2024	   
78 - 2024	H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA	Pedro Rendon Juarez	FINALIZADA	20/03/2024	   
77 - 2024	H. AYUNTAMIENTO DE JOJUTLA	alberto prario perez	FINALIZADA	12/03/2024	   

Mostrando 21 a 23 de 23 solicitudes 1 2 3 ... 10



Así mismo, los administradores de la ESAF podrán visualizar la información que se haya generado hasta ese momento, como son: el Servidor Público Saliente o que entrega, el servidor público que recibe, el superior jerárquico, los testigos, así como los formatos que le son aplicables, tal y como se muestra a continuación:



Solicitud 170 - 2024 de PRESIDENTE

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

Persona entrega Persona Recibe Superior Jerárquico Testigo 1 Testigo 2

Servidor publico

JOSE DE JESUS ANGELES CHAVEZ GOMEZ, del H. AYUNTAMIENTO DE XOXOCTLA, en cargo: PRESIDENTE

Documentos

Termino cargo Identificación

Cancelar

Solicitud 170 - 2024 de PRESIDENTE

Estatus: CITA - CONTRALORIA
Fecha entrega: 06/04/2024 Fecha termino: 07/04/2024

Persona entrega Persona Recibe Superior Jerárquico Testigo 1 Testigo 2 Formatos

Servidor publico

FERRARI ESTRADA ESTRADA

Documentos

Inicio del cargo Identificación

Cancelar

Solicitud 170 - 2024 de PRESIDENTE

Estatus: CITA - CONTRALORIA
Fecha entrega: 06/04/2024 Fecha termino: 07/04/2024

Persona entrega Persona Recibe Superior Jerárquico Testigo 1 Testigo 2 Formatos

Servidor publico

Documentos

Identificación

Cancelar

40

Solicitud 170 - 2024 de PRESIDENTE

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

Persona entrega Persona Recibe Superior Jerárquico Testigo 1 Testigo 2 Formatos

Persona

ARTURO LOPEZ LOPEZ

Documentos

Identificación

Cancelar

Solicitud 170 - 2024 de PRESIDENTE

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

Persona entrega Persona Recibe Superior Jerárquico Testigo 1 Testigo 2 Formatos

Persona

FRANCISCO GUADARRAMA LUGO

Documentos

Identificación

Cancelar

Solicitud 170 - 2024 de PRESIDENTE

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

Persona entrega Persona Recibe Superior Jerárquico Testigo 1 Testigo 2 Formatos

Formatos

Clave	Formato	Tipo de Archivo
004	MANUAL JURIDICO DE ACCIONES	Digitales
005	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	Digitales
006	MANUAL DE PERSONAL	Digitales
007	PLANTELA DE PERSONAL JUBILADOS Y PENSIONADOS	Digitales
008	RELACIONES PERSONAL - FISCAL SUBIDAS A PAGOS DE HONORARIOS, INDEMNIDAD DE SERVICIO Y COMPLEMENTOS POR OBRA Y TIEMPO DETENIDOS	Digitales

Cancelar



4. Confirmación de asistencia al acto de entrega-recepción

Esta sección los administradores de la ESAF deberán confirmar la asistencia por parte de la ESAF al acto de entrega-recepción, para lo cual deberán llenar el campo requerido con el nombre de la persona que asiste, señalar el tipo de documento con el que se identifica y adjuntar, en formato pdf, la identificación correspondiente. Una vez hecho lo anterior deberán dar clic en el botón “Confirmar” para generar la confirmación correspondiente.

Asistencia ESAF
✕

Confirma su asistencia

Confirmación
▼

Seleccione una fecha

04/25/2024

Seleccione la hora

📅

10:00 - 11:00 hrs

▼

Nombre

ESAF

Apellido Paterno

ESAF

Apellido Materno

ESAF

Cargo

ESAFNUEVO

Tipo de identificación

CEDULA PROFESIONAL ▼

Número de identificación

1234567890

Sin guiones, comas, ni caracteres especiales, solo letras y números.

Credencial de trabajador e identificación por ambos lados (archivo digital):

📄

✕

Extensiones: png, jpg, jpeg, gif, bmp, pdf.
Tamaño máximo: 10 MB.

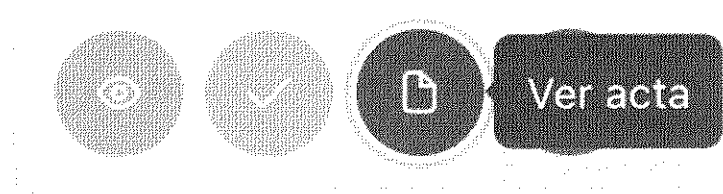
✕ Cancelar

✓ Confirmar

R

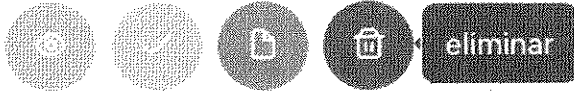
5. Visualización y descarga de acta entrega-recepción

Una vez concluido el proceso de entrega-recepción, los administradores de la ESAF podrán visualizar y descargar el acta entrega-recepción, la cual se generará en formato pdf, para lo cual deberá dar clic en el botón “Ver acta”, como se muestra a continuación:



6. Depuración del Sistema

Siempre que lo consideren necesario y viable, los administradores de la ESAF podrán eliminar del Sistema cualquier solicitud de entrega-recepción que se encuentre dentro del listado de la Entidad, tal y como se muestra a continuación:



Confirmar

×

⚠ Esta seguro de eliminar,160 - 2024?

✕ No

✓ Sí

VI. SOPORTE SESAEM

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

VII. MEDIO DE CONTACTO

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



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

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

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

