



Gaceta
MUNICIPAL
JUANACATLÁN

GACETA 32, AÑO 03, 29 DE AGOSTO DE 2024.



Juanacatlán
Gobierno Municipal
2021 - 2024

ÍNDICE

- **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE JUANACATLÁN, JALISCO.**

M A N U A L DE ENTREGA RECEPCIÓN



Juanacatlán
Gobierno Municipal
2021 - 2024

Órgano Interno de Control

“MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE JUANACATLÁN, JALISCO”.



**JUANACATLÁN,
JALISCO.
ADMINISTRACIÓN
2021-2024.**

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE
JUANACATLAN, JALISCO”.**

Contenido

I. Introducción.	3
II. Objetivo y alcance	4
IV. Fundamento legal.	5
IV. Glosario	5
V. Disposiciones Generales.	7
VI. Entrega-Recepción Ordinaria	9
VII.- De la Intervención del Órgano Interno de Control.	11
VIII.- Etapas de Preparación del Proceso de Entrega-Recepción Constitucional.	11
IX.- Del Cambio de Administración y el Simulacro de Entrega- Recepción	14
X.- De las Obligaciones de los Servidores Públicos Salientes	17
XI.- De la Verificación de la Información y la Responsabilidad.	18
XII.- De los Formatos de Anexos	18

“MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE JUANACATLAN, JALISCO”.

I.- Introducción

El Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción para el Municipio de Juanacatlán, Jalisco, constituye las bases para el ejercicio uniforme y organizado en los procesos de Entrega-Recepción del municipio.

La Entrega-Recepción en sus diferentes modalidades, es un ejercicio de transparencia y rendición de cuentas por parte de la administración municipal que concluye su gestión, y quienes concluyen el ejercicio de algún cargo contemplado como obligado a efectuar el proceso en la normatividad aplicable.

El Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción para el Municipio de Juanacatlán, Jalisco, se elaboró en apego a las atribuciones propias del Órgano Interno de Control, con la finalidad de generar mecanismos de prevención, armonizar el desarrollo del procedimiento administrativo de entrega-recepción de este Gobierno Municipal de Juanacatlán, Jalisco, delimitando la responsabilidad de los participantes en los procesos de Entrega-Recepción, como ejercicio de transparencia y rendición de cuentas para garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión de las dependencias, mediante la transferencia ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones, dando cumplimiento al mandato establecido en la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE
JUANACATLAN, JALISCO”.**

II.- Objetivo y Alcance

El objeto del Proceso de Entrega-Recepción es garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión, mediante la entrega ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones inherentes al cargo, delimitando la responsabilidad temporal de las autoridades que cesan su función y las que inician su gestión.

El Proceso de Entrega-Recepción puede ser:

- I. Constitucional.- Al término de un ejercicio constitucional, integrada por la información y documentación de todas las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal.

- II. Ordinaria.- Cuando por cualquier motivo los servidores públicos obligados, deban separarse de su cargo, empleo o comisión.

“MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE JUANACATLAN, JALISCO”.

III.- Fundamento Legal.

Se expide con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 73 y 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; los artículos 16, 17, 37 fracción II, 40, 41, 42 y 44 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; el artículo 48 fracción X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; numerales 1, 3 fracción VII, 7 y demás aplicables de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; Título Décimo De la Entrega y Recepción de las Cuentas Públicas y del Estado que Acuerda la Administración del Ayuntamiento, del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán, Jalisco.

IV.- Glosario.

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Acta: *El acta administrativa de entrega-recepción, que es el documento en el cual se hará constar el procedimiento de entrega-recepción y que deberá contener los requisitos que establezca la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.*

Antefirma: *Rasgo o conjunto de rasgos legibles o no, de forma determinada, que forman parte de la firma, es decir, una contracción de ésta, que se utiliza con el fin de agilizar los procesos administrativos, pero que tienen el mismo efecto.*

Ayuntamiento: *El Ayuntamiento Constitucional de Juanacatlán, Jalisco.*

Comisión: *La Comisión Transitoria de Entrega-Recepción para los periodos constitucionales, que tienen funciones de enlace, recepción o vinculación para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción.*

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE
JUANACATLAN, JALISCO”.**

Entrega-Recepción: *El procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual un servidor público que concluye su función, hacen entrega del despacho a su cargo al servidor público que lo sustituye en sus funciones o a quien se designe para tal efecto.*

“MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE JUANACATLAN, JALISCO”.

Entrega-Recepción Constitucional: Aquella que se realiza con motivo del término de un ejercicio constitucional correspondiente a la Administración Pública Municipal.

Entrega-Recepción Ordinaria: Es la que se realiza cuando por causas distintas al cambio de administración, los servidores públicos deban separarse de su empleo, cargo o comisión. **Firma:** Rasgo o conjunto de rasgos legibles o no, de forma determinada, que escribe una persona de su propia mano en un documento para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.

Formato(s): Cualquier documento modelo elaborado por el Órgano Interno de Control que servía de guía para llenar, presentar y ordenar la información relativa a la Entrega- Recepción.

Ley: La Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Municipio: El Municipio de Juanacatlán, Jalisco

Manual: Manual de Operación el Procedimiento de Entrega-Recepción para el municipio de Juanacatlán, Jalisco.

Órgano Interno de Control: A Órgano Interno de Control del Municipio de Juanacatlán. **Servidor Público Entrante:** Servidor Público que recibe el cargo como titular o como encargado del despacho.

Servidor Público Saliente: Servidor Público que con motivo del cambio de Administración Pública Municipal o cualquier otro motivo se separa de su empleo cargo o comisión.

Propósito: El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades del Municipio de Juanacatlán; con relación a los procesos de entrega recepción (Constitucional y Ordinaria), y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE
JUANACATLAN, JALISCO”.**

V.- Disposiciones Generales.

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE
JUANACATLAN, JALISCO”.**

1. En los procesos de entrega-recepción, el Órgano Interno de Control proporcionará la orientación técnica y la capacitación necesaria para preparación e integración de la documentación respectiva.

Los servidores públicos obligados utilizarán los formatos oficiales del acta de entrega-recepción y sus anexos aplicables.

2.- En los procesos de entrega recepción los participantes deberán plasmar en cada hoja del acta de entrega recepción y sus anexos, la firma y antefirma según corresponda.

3.- Si al momento del procedimiento de entrega-recepción no se ha designado titular del cargo que se entrega o no existe nombramiento respecto del servidor público que vaya a ocupar el cargo, deberá recibir, según sea el caso:

a) En los cargos de primer nivel, el encargado de despacho, o persona designada para tal efecto, por el Presidente Municipal.

b) En los cargos de segundo nivel e inferiores, el encargado de despacho que designe el superior jerárquico de la dependencia a la que se encuentre adscrito el nombramiento que se entrega, o la persona designada por el Presidente Municipal.

Cuando por causa justificada el titular de la Dependencia saliente no se encuentre presente en el acto de entrega-recepción no lo exime de responsabilidad alguna, sobre las inconsistencias detectadas.

4.- Para que el Ayuntamiento y demás servidores públicos puedan llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción, habrán de elaborar los formatos del acta de entrega-recepción y sus anexos, que les serán entregados y explicados por parte del Órgano Interno de Control y que se han estructurado sobre una base general, aplicable al Gobierno y a todas las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, además de un número de anexos adicionales aplicables sólo a ciertas áreas por la especialidad de sus actividades y el manejo de ciertos recursos.

5.- Los servidores públicos que estén obligados a entregar formalmente, quienes reciban, y los representantes del Órgano Interno de Control entrante y en su caso saliente,

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE
JUANACATLAN, JALISCO”.**

estamparán su firma y su ante firma en cada una de las hojas que integran el acta de entrega recepción, así como los anexos correspondientes a su despacho, es decir, el patrimonio que se encuentra estricta y exclusivamente bajo el resguardo de cada una de las Áreas o Departamentos que tengan bajo su dirección, en la dependencia a entregar.

Los titulares de las áreas o departamentos que deban preparar documentación relativa a su encargo para la entrega recepción de algún superior jerárquico, ya sea ordinaria o al término de la administración, deberán firmar y plasmar la ante firma en todas las hojas anexas correspondientes a su despacho, será su responsabilidad la veracidad y correcta integración de la documentación.

Los testigos firmarán el acta de entrega recepción y anexos, así como plasmarán su ante firma en todas las hojas que integran los anexos.

Todas las hojas que forman parte de los anexos correspondientes a cada una de las áreas o departamentos que integran la dependencia que se entrega, deberán foliarse guardando un orden consecutivo, conformando un solo documento.

Todas las personas que intervengan en el acta de entrega recepción deberán identificarse plenamente con credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional, de la cual se anexará una copia al acta de entrega recepción, asentando adjuntamente la firma correspondiente.

6.- El procedimiento de entrega-recepción no libera de la responsabilidad en que pudiese haber incurrido el servidor público saliente durante el desempeño de su cargo o comisión; si posteriormente se determina que existió irregularidad durante su gestión, se actuará de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

VI. Entrega-Recepción Ordinaria.

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE
JUANACATLAN, JALISCO”.**

De la Notificación.

1.- El servidor público obligado que deje el cargo por cualquier motivo, deberá notificar por escrito de tal situación al Órgano Interno de Control a más tardar el mismo día en que renuncie o se le notifique su separación, en el mismo documento deberá señalar domicilio para recibir notificaciones a efecto de cumplimentar los extremos establecidos en los artículos 24 y 28 de la Ley.

Cuando el servidor público que deje el cargo por cualquier motivo, sea omiso en notificar por escrito de tal situación al Órgano Interno de Control y el superior jerárquico informe la separación del cargo, la notificación establecida en el artículo 24 de la Ley, se realizará en el último domicilio que designó dicho servidor público o donde se encuentre para tal efecto.

Si al momento de la diligencia el servidor público obligado no esté presente en el domicilio descrito en el párrafo anterior, la diligencia se entenderá con la persona que se encuentre o en su caso se fijará cédula de notificación en la puerta del domicilio levantando la constancia o acta correspondiente.

La notificación antes mencionada, se apegará en todo momento en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

2.- En caso de renuncia o separación del cargo de algún servidor público obligado a efectuar la entrega recepción, el superior jerárquico deberá informarlo por escrito el mismo día en que tenga conocimiento del hecho al Órgano Interno de Control, en el cual deberá incluir los siguientes datos:

- a) Designación del servidor público entrante, en los términos de los artículos 2 y 24 de la Ley.
- b) Nombre y domicilio para notificar al servidor público saliente, en los términos de los artículos 2 y 24 de la Ley.
- c) Domicilio en donde se llevará a cabo el acto de entrega recepción.
- d) Y en su caso la designación, por parte del superior jerárquico, del servidor público que habrá de realizar la entrega recepción, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley.

El superior jerárquico deberá brindar las facilidades necesarias al servidor público obligado para que realice el proceso de entrega recepción.

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE
JUANACATLAN, JALISCO”.**

3.- En caso de separación del cargo, licencia por tiempo indefinido o por un tiempo mayor a tres meses, del Presidente Municipal, Regidores, Síndico, Tesorero o Titular del Órgano Interno de Control, será el Ayuntamiento en Pleno quien notificará al Órgano Interno de Control por conducto del Secretario del Ayuntamiento, observando los requisitos previstos en el artículo que antecede. En los mismos términos, el relevo del cargo de Secretario del Ayuntamiento, lo notificará el Secretario Particular de Presidencia al Órgano Interno de Control.

4.- El Órgano Interno de Control notificará mediante oficio a los servidores públicos obligados (saliente, entrante o encargado de despacho designado), cuando menos con tres días hábiles de anticipación, del lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo la formalización del acto de entrega recepción.

Si al momento de la diligencia el servidor público obligado se encuentra ausente en el domicilio designado para recibir notificaciones, la diligencia se entenderá con la persona que se encuentre presente o en su caso se fijará cédula de notificación en la puerta del domicilio, levantando la constancia o acta correspondiente para los efectos previstos en el numeral siguiente.

Es responsabilidad del servidor público saliente, verificar que el proceso de entrega recepción se lleve a cabo a más tardar a los cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que renuncie o se le notifique su separación del cargo.

5.- Para llevar a cabo el proceso de entrega recepción en ausencia del servidor público que entrega, deberá mediar constancia de que se le notificó en tiempo y forma, estar presentes el servidor público que recibe, el o los representantes del Órgano Interno de control, según sea el caso y dos testigos de asistencia, mismos que preferentemente deberán ser servidores públicos activos, previa integración y preparación de los documentos correspondientes.

Los participantes comparecerán con su identificación oficial al acto de entrega recepción, en el lugar, fecha y hora señalada para el efecto. El proceso de entrega recepción en ausencia del servidor público saliente, no le exime de su responsabilidad y/o de hacer las aclaraciones correspondientes.

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE
JUANACATLAN, JALISCO”.**

VII.- De la Intervención del Órgano Interno de Control

1.- El representante o los representantes, del Órgano Interno de Control, cuando sea entrega recepción por conclusión del periodo constitucional, levantará y verificará que se integre debidamente el acta correspondiente con sus anexos y que los servidores públicos involucrados se cercioren del contenido de la misma, los datos asentados son responsabilidad del titular o encargado de despacho que entrega. Dicho representante deberá firmar el acta para dar constancia.

2.- No obstante lo anterior, el Órgano Interno de Control podrá intervenir en el ámbito de su competencia para verificar y solicitar en cualquier momento, el debido cumplimiento de las disposiciones de la Ley y del presente Manual.

3.- Para solicitar la intervención del Órgano Interno de Control en una entrega-recepción de período intermedio, deberá remitirse oficio a esta con un mínimo de tres días previos al proceso y solo en casos extraordinarios podrá variar la forma y el plazo.

VIII.- Etapas de Preparación del Proceso de Entrega-Recepción Constitucional.

El proceso de Entrega-Recepción Constitucional se ejecuta en tres etapas:

Etapas I. Presentación del proceso de Entrega-Recepción, definición de roles y responsabilidad de las dependencias.

Etapas II.- Acopio y registro de la información.

Etapas III.- Actos protocolarios de Entrega-Recepción.

Descripción de las Etapas del Proceso de Entrega-Recepción.

“MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE JUANACATLAN, JALISCO”.

Etapa I.- Presentación del proceso de Entrega-Recepción, definición de roles y responsabilidad de las dependencias.

Con la presentación del proceso para la Entrega-Recepción Constitucional, se inician los trabajos formalmente.

Las actividades a realizar son:

1. Presentación del proceso de Entrega-Recepción.
2. Designación de Enlaces por los Titulares de las dependencias.
3. Mesas de trabajo para el asesoramiento del proceso de entrega-recepción.
4. Definición de los formatos de anexos aplicables a cada obligado responsable.

Para la definición de los formatos de anexos aplicables al proceso de Entrega-Recepción Constitucional, se llevaran a cabo las mesas de trabajo en las cuales se valoraran las funciones, responsabilidades, registros de cada dependencia según lo establecido en las atribuciones y/o facultades de la dependencia, los elementos claves de esta fase son:

1. Reconocimiento de los formatos de anexos aplicables.
2. En su caso, asignación de personal de apoyo para la captura de información.
3. Identificación y ubicación de los datos e información (organizar la información) para su captura.
4. Captura de información en los formatos y envío al Órgano Interno de Control para su revisión.
5. Aprobación del contenido de los formatos de anexos por parte del personal responsable.

Personal adscrito al Órgano Interno de Control deberá registrar del directorio con los nombres completos, cargo, número de empleado, área de adscripción, acta responsiva, teléfono y correo electrónico de los Enlaces Asignados por las dependencias para el debido seguimiento.

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE
JUANACATLAN, JALISCO”.**

Etapa II.- Acopio y registro de la información.

Los Titulares de las distintas dependencias, son responsables de la captura, integración y actualización de la información que se entregará en los formatos de anexos.

Es responsabilidad de los servidores públicos obligados, mantener los registros de información actualizados y debidamente organizados.

Para la captura de información en los formatos de anexos, se debe considerar:

- a)** Únicamente las personas que hayan sido designadas podrán realizar esta tarea.
- b)** Se debe reportar como mínimo la información que se solicita en cada anexo aplicable, ya sea por captura o documento adjunto.
- c)** Atender las indicaciones establecidas para el llenado de los formatos de anexos establecidos en el presente Manual.

El servidor público obligado a la Entrega-Recepción Constitucional, deberá validar la actualidad, veracidad e integridad de la información capturada en los formatos de anexos respectivos, antes de ser enviados al Órgano Interno de Control.

Etapa III. Actos protocolarios de Entrega-Recepción.

Se realiza el cierre de los trabajos de preparación mediante la concentración de informes de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal de Juanacatlán, Jalisco.

En el proceso de Entrega-Recepción Constitucional, los servidores públicos con cargos de Jefaturas o similares, preparan su información entregándola a su superior inmediato.

Los Titulares de las distintas dependencias, adjuntaran el informe de su despacho a los previamente recibidos de sus inferiores jerárquicos.

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE
JUANACATLAN, JALISCO”.**

Para efectos de cumplimentar el procedimiento de la Entrega-Recepción Constitucional, la administración saliente entregara por conducto de los Titulares salientes de las dependencias, a los servidores públicos designados para tal efecto por el Presidente Municipal entrante.

La información de la Administración Pública Municipal saliente, se entregara mediante el acta administrativa correspondiente, a la cual se adjuntará los formatos de anexos y en su caso los archivos electrónicos resultantes del ejercicio previamente descrito, se presentará en cuatro ejemplares que se distribuirán de la siguiente forma:

- I.- Titular de la Administración saliente;
- II.- Titular de la Administración entrante;
- III.- Órgano Interno de Control;
- IV.- Archivo de la dependencia correspondiente.

IX.- Del Cambio de Administración y el Simulacro de Entrega-Recepción

1.- El Ayuntamiento saliente como órgano de gobierno, es quien hace entrega al entrante de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, mediante la comisión creada para tal efecto.

La comisión antes mencionada debe ser conformada a más tardar treinta días antes del cambio de administración misma que deberá ser compuesta por servidores públicos de la administración saliente, con el objeto de preparar el desarrollo del procedimiento administrativo de entrega-recepción.

El Síndico y los Regidores integrantes del Ayuntamiento, entregarán físicamente los bienes que estuvieran bajo su resguardo, así como el personal que estuviera adscrito a ellos, al Síndico y a los Regidores entrantes que fueran a ocupar sus oficinas correspondientemente.

“MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE JUANACATLAN, JALISCO”.

Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal saliente, serán responsables de la entrega física al nuevo titular, encargado de despacho, o persona designada para tal efecto, por el Presidente Municipal entrante, de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo, y de todo aquello que por cualquier concepto corresponda al patrimonio municipal, atendiendo a lo dispuesto en el presente Manual.

2.- Con motivo del cambio de Administración Pública, los titulares de los OPD tendrán las mismas obligaciones de hacer su entrega recepción de conformidad con la Ley y Manual, en los casos que no se les mencione específicamente, atenderán en lo conducente las instrucciones y obligaciones establecidas para el Presidente Municipal saliente.

3.- Los servidores públicos municipales que están obligados a efectuar el proceso formal de entrega recepción de los cargos que conforman el gobierno y la administración pública municipal, son: Presidente Municipal, Regidores, Síndico, Secretario General del Ayuntamiento, Comisario de Seguridad Pública, Jefe de Gabinete, Encargado de Hacienda Municipal, Titular del Órgano Interno de Control, Coordinadores Generales, Directores, o sus similares de las dependencias, mismos que serán responsables de coordinar, preparar, autorizar y entregar a la Comisión, o al Órgano Interno de Control, los juegos de anexos correspondientes a su despacho y las distintas áreas que la componen, debidamente integrados.

El titular de cada dependencia implementará un programa de trabajo por área de responsabilidad que tenga, con el propósito de planear las actividades relativas al proceso de entrega recepción, nombrando un servidor público encargado que servirá de enlace con el Órgano Interno de Control. La integración de los anexos será responsabilidad del titular y estará a cargo del enlace encargado que para éste efecto se nombre.

Así como dentro de los trabajos de coordinación entre la administración pública saliente y la administración pública entrante llevada a cabo a través de la comisión creada para tal efecto se recabará con oportunidad la información que se requiere para preparar el acta de entrega recepción, por ejemplo, el nombre completo del servidor público entrante, de los testigos, y del representante o representantes del Órgano Interno de Control.

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE
JUANACATLAN, JALISCO”.**

4.- El Órgano Interno de Control será el encargado de impartir la asesoría y capacitación necesaria al personal que se designe en cada una de las dependencias, respecto a las actividades necesarias para llevar a cabo el procedimiento de entrega- recepción, cumpliendo con lo establecido en el presente Manual y lo que disponga la Comisión.

5.- Para asegurar un mejor y ordenado proceso de entrega recepción, preferentemente se deberá llevar a cabo 1 simulacro en la fecha que determine el Órgano Interno de control, considerando para el cierre de la integración de la información la fecha que se acuerde, misma que se presentará en formato electrónico o cualquier otro formato autorizado para tal efecto, según lo valore el Órgano Interno de Control.

6.- El objetivo de los simulacros es llevar a cabo una autoevaluación a nivel general y por dependencia, a fin de detectar y corregir oportunamente las deficiencias de forma y fondo que se presenten a efecto de llevar a cabo un procedimiento de entrega-recepción completo, ágil, veraz, transparente y exitoso.

7.- Para el simulacro cada dependencia deberá presentar la información en los formatos anexos que le sean aplicables; asimismo, elaborará el acta de entrega- recepción. La información deberá estar presentada y estructurada de acuerdo a lo establecido por los instructivos del llenado de los formatos y a lo dispuesto por la Comisión y el Órgano Interno de Control.

En todos los casos, el Órgano Interno de Control deberá comisionar a un representante para asistir a cada simulacro de cada dependencia.

8.- El documento que contenga la entrega recepción deberá elaborarse con uniformidad en la presentación, durante la capacitación que imparta el Órgano Interno de Control dará a conocer la estructura, tipo de recopiladores, escudos e imagen para su elaboración, entre otros.

9.- El Órgano Interno de Control entregará los resultados obtenidos de los simulacros a la Comisión, misma que hará las observaciones que a su juicio procedan y las recomendaciones para su corrección.

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE
JUANACATLAN, JALISCO”.**

10.- El Presidente Municipal electo podrá integrar una Comisión de Enlace con la administración saliente, para efecto de conocer los avances de los trabajos a cargo de la Comisión de Entrega Recepción.

Será la misma Comisión Transitoria de Entrega Recepción quien autorice la información que se podrá entregar a la Comisión de Enlace y la forma de hacerlo.

X.- De las Obligaciones de los Servidores Públicos Salientes.

1.- Cuando el servidor público que entrega no se presente al acto oficial o se detecte al momento que la información presentada se encuentra incompleta o con irregularidades, el servidor público entrante podrá dejar constancia en el acta de entrega recepción, manifestando lo que a su derecho convenga, de igual modo el servidor público saliente podrá hacer las aclaraciones correspondientes.

En caso de que la información de los formatos anexos no haya sido preparada por el responsable, ésta deberá ser integrada por personal dependiente del área que se entrega, sin que exista responsabilidad por parte de este.

En el caso de los OPD'S, la formalización de los informes para la entrega con motivo del relevo del Gobierno y la Administración Pública Municipal, se hará con la presencia y participación del Órgano Interno de Control quién participará con asesoría permanente y capacitación de dicha entrega-recepción.

2.- A la fecha del acto de entrega-recepción, el servidor público saliente no deberá tener a su cargo saldos pendientes por concepto: fondo revolvente, préstamos personales, viáticos, gastos por comprobar, entre otros.

3.- El servidor público saliente deberá hacer entrega al servidor público entrante de las llaves de oficinas, escritorios, dispositivos USB, archiveros y cualquier otra que corresponda; asimismo, hará entrega física en caso de que proceda, del vehículo asignado para el cargo y de la documentación relativa al mismo (tarjeta de circulación, seguro, entre otros),

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE
JUANACATLAN, JALISCO”.**

inventariando las condiciones físicas, de equipo o aditamentos con los que se entrega (herramienta, llanta de refacción, alarma, entre otros).

XI.- De la Verificación de la Información y la Responsabilidad.

1.- La verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y sus formatos anexos a que se refiere el presente Manual, deberá llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.

2.- En caso que durante la validación y verificación el servidor público entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término no mayor de tres días hábiles posteriores al cumplimiento del plazo establecido en párrafo anterior deberá hacerlas del conocimiento al Órgano Interno de Control, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

En su caso, el Órgano Interno de Control requerirá al servidor público que corresponda a efecto de que en forma personal o por escrito comparezca, en un plazo no mayor a cinco días a la recepción de la notificación, a manifestar lo que corresponda. En caso de no comparecer dentro del término requerido, se procederá de conformidad con la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

3.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente manual, será sancionado, en lo que corresponda, conforme a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo penal o civil.

XII.- De los Formatos de Anexos.

1.- De cada proceso de entrega recepción que se realice, el representante o representantes del Órgano Interno de Control levantarán el acta correspondiente que deberá ser firmada por el servidor público saliente, el servidor público entrante, dos testigos de asistencia, y el

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE
JUANACATLAN, JALISCO”.**

representante del Órgano Interno de Control que asista para supervisar el proceso, haciendo constar la entrega de información y anexos correspondientes.

2.- La integración de los formatos de cada una de las dependencias, será responsabilidad de su titular y estará a cargo de los servidores públicos que para tal efecto se nombren en cada una de estas.

3.- Cada titular será el responsable de autorizar, coordinar, así como entregar al Órgano Interno de Control, los cuatro juegos de actas y los formatos anexos debidamente elaborados por cada uno de los Directores Generales, Directores de Área, Jefes de departamento o Coordinadores de cada una de las dependencias, como a continuación se describe:

I. Un ejemplar en original para el Órgano Interno de Control del acta y los formatos anexos del acto de entrega-recepción del gobierno y de la administración pública municipal, mismos que quedará en resguardo del Órgano Interno de Control.

II. Dos ejemplares en original para entregar un juego al titular entrante y otro juego al titular saliente.

III. Un ejemplar en original de acta y formatos anexos para el Presidente Municipal entrante o para el Archivo de la dependencia correspondiente.

4.- Toda la información que contengan los formatos, deberá estar actualizada a la fecha en que se realice la entrega-recepción.

5.- Todas las hojas de cada tanto que se forme incluyendo el acta de entrega- recepción y sus formatos anexos, deberán estar debidamente foliadas y rubricadas por quienes hayan intervenido en el acta.

6.- Cuando se anexe información impresa, se deberán foliar todas las hojas y asentar a que dependencia corresponden. Si la información se entrega en medio electrónico o magnético, se debe señalar en cada uno de éstos, el nombre de la dependencia o el área a la que pertenece, su número de identificación, y una breve descripción de la información

“MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE JUANACATLAN, JALISCO”.

contenida; cabe aclarar que se deberá entregar la información impresa y algún otro medio magnético cuando proceda y la Comisión o el Órgano Interno de Control así lo autoricen.

7.- Las dependencias sin excepción, deberán llenar todos los formatos que les sean aplicables y correspondan a su función, lo cual deberá quedar asentado en el recuadro de anexos inserto al acta de entrega recepción. Exclusivamente se integrarán y foliarán consecutivamente los anexos aplicables.

8.- Todos los anexos deberán mostrar al calce el nombre, firma y puesto del servidor público responsable de los mismos.

De existir información en alguna dependencia que no pueda ser incluida en alguno de los formatos aquí establecidos, deberá informarse a la Comisión o al Órgano Interno de Control, a efecto de determinar si es factible la creación de un nuevo formato.

10.- En el formato anexo de contratos y convenios, si ya no son vigentes, se deberán relacionar los que fueron suscritos durante el periodo que se entrega y ya cesaron sus efectos.

11.- Los espacios no utilizados en los formatos anexos deberán ser cancelados trazando una línea diagonal a partir del siguiente renglón al último en que se encuentre información.

ANEXOS.

- **FORMATO REC-HUM-01**
- **FORMATO REC-HUM-02**
- **FORMATO REC-HUM-03**
- **FORMATO REC-HUM-04**

- **FORMATO REC-MAT-01**
- **FORMATO REC-MAT-02**
- **FORMATO REC-MAT-03**

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE
JUANACATLAN, JALISCO”.**

- **FORMATO REC-MAT-04**
- **FORMATO REC-MAT-05**
- **FORMATO REC-MAT-06**
- **FORMATO REC-MAT-07**
- **FORMATO REC-MAT-08**
- **FORMATO REC-MAT-09**
- **FORMATO REC-MAT-10**
- **FORMATO REC-MAT-11**

- **FORMATO ASP-01**
- **FORMATO LB-01**

- **FORMATO REC-FIN-01**
- **FORMATO REC-FIN-02**
- **FORMATO REC-FIN-03**
- **FORMATO REC-FIN-04**
- **FORMATO REC-FIN-05**
- **FORMATO REC-FIN-06**
- **FORMATO REC-FIN-07**
- **FORMATO REC-FIN-08**
- **FORMATO REC-FIN-09**
- **FORMATO REC-FIN-10**
- **FORMATO REC-FIN-11**
- **FORMATO REC-FIN-12**
- **FORMATO REC-FIN-13**
- **FORMATO REC-FIN-14**
- **FORMATO REC-FIN-15**
- **FORMATO REC-FIN-16**
- **FORMATO REC-FIN-17**
- **FORMATO REC-FIN-18**

- **FORMATO DEM-DOC-01**
- **FORMATO DEM-DOC-02**
- **FORMATO DEM-DOC-03**
- **FORMATO DEM-DOC-04**
- **FORMATO DEM-DOC-05**

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE
JUANACATLAN, JALISCO”.**

- **FORMATO DEM-DOC-06**
- **FORMATO DEM-DOC-07**
- **FORMATO DEM-DOC-08**