



SANMIGUELELALTO

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL



San Miguel el Alto, Jalisco - Agosto 2021

Objetivo

- ▶ Conocer las bases del proceso de entrega-recepción por parte de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal **saliente**, la preparación oportuna, sistematizada, objetiva, clara y en apego al marco legal, de la documentación inherente a las funciones y responsabilidades que tuvieron a su cargo durante el período de su gestión administrativa.



Definición

- ▶ La entrega-recepción es el procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual un servidor público que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo mediante la elaboración de acta administrativa de entrega-recepción 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 de la entidad pública de que se trate.

(Art. 2 Ley de Entrega - Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios)

Involucrados directos en la Entrega - Recepción



El servidor público saliente



El servidor publico entrante o persona que se designe



Un representante del órgano de control interno.



Testigos por cada uno de los servidores públicos obligados

¿Cómo comenzar el proceso de Entrega-Recepción?

The image shows a screenshot of the official website for San Miguel de Allende, Jalisco. The header includes contact information (Tel. (347) 788 20 40, info@sanmiguelalto.gob.mx), a Facebook icon, and a search bar labeled 'BUSCAR TERMINO'. The main navigation menu includes 'GOBIERNO', 'TRANSPARENCIA', 'COVID-19', 'CULTURA', 'TURISMO', 'SERVICIOS', and 'CONTACTO'. A dropdown menu is open under 'GOBIERNO', showing 'CABILDO' and 'DEPARTAMENTOS'. A red rectangular box highlights the 'DEPARTAMENTOS' option. Below the dropdown, there are three featured content cards: 'DEPARTAMENTOS' (partially obscured), 'DE VIVERO' (Valle de Guadalupe, Jalisco, FIPRODEFO), and 'CALIDAD' (El Bodegón, Ayudante de Chofer). The 'DEPARTAMENTOS' card has a 'LEER MÁS' button. The 'DE VIVERO' card has a 'LEER MÁS' button and lists 'Sustratos' and 'Riego Embolsado'. The 'CALIDAD' card has a 'LEER MÁS' button and lists 'vehículo estándar' and 'Investigador de Crédito'.

¿Cómo descargar los formatos?



SANMIGUELEALTO
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

GOBIERNO ↓

TRANSPARENCIA ↓

COVID-19

CULTURA

TURISMO

SERVICIOS

CONTACTO ↓

Inducción para las direcciones

 **INDUCCIÓN PARA ENTREGA-RECEPCIÓN**

Formatos generales

UTILIZAR ÚNICAMENTE LOS FORMATOS ACORDE A SU DEPENDENCIA

 **FORMATOS GENERALES (UTILIZAR ÚNICAMENTE LOS FORMATOS ACORDE A SU DEPENDENCIA)**

Declaratoria de recepción y resguardo

 **ACTA DECLARATORIA DE RECEPCION Y RESGUARDO**

 **LISTADO DE FORMATOS (OBLIGATORIO)**

Ley de entrega y recepción del estado de Jalisco y sus municipios

 **LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS**

 **LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO**



DECLARATORIA DE RECEPCION Y RESGUARDO

De conformidad con el artículo 25 de la Ley de Entrega- Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, el servidor público saliente, hace entrega de los recursos, bienes y documentos, propiedad y en posesión del H Ayuntamiento de San Miguel el Alto, Jalisco; manifiesta bajo protesta de decir verdad que los datos son verídicos y están sustentados con la documentación respectiva, al servidor público entrante que al verificar su contenido recibe y acepta el resguardo de los mismos, Siendo las _____ en las instalaciones de _____ del Municipio de San Miguel el alto Jalisco a _____ de octubre de 2021 se inicia el acto de entrega-recepción.

DEPENDENCIA: _____

Con el apercibimiento que en caso de constituirse una probable responsabilidad, se procederá conforme a lo dispuesto en el Título Tercero de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios. Siendo las _____ del día _____ de octubre de 2021. Se cierra el acto de entrega-recepción

NOTA: SE ANEXA LISTADO DE FORMATOS ENTREGADOS, SEÑALANDO SI APLICA O NO APLICA PARA ESTA DEPENDENCIA.

Servidor Público Saliente
(Identificación oficial)

Servidor público entrante
(Identificación oficial)

Representante del órgano
De control interno entrante
(Identificación oficial)

Testigo 1
(Identificación oficial)

Testigo 2
(Identificación oficial)

(Hoja 1 de _____)
Foliadas
5 Expedientes

¿Cuál es el número de identificación oficial ?



Expedientes foliadas

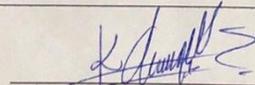
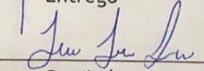
- ▶ Cada una de las hojas debe ir foliada y firmada por el servidor público saliente, el servidor público entrante, el órgano de control interno y dos testigos.



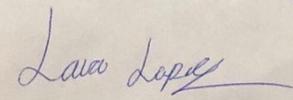


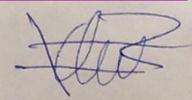
Listado de Formatos

CLAVE	FORMATO	SI	NO
FL1	INVENTARIO DE ACTAS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FL2	INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FL3	RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN COMISIONES	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FJ1	INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FJ2	RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FA1	PLANTILLA DE PERSONAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FA2	INVENTARIO DE ALMACENES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FA3	PADRÓN DE PROVEEDORES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FA4	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FA5	INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FA6	EFFECTIVO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FA7	FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FA8	BANCOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FA9	INVERSIONES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FA10	CUENTAS POR COBRAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FA11	DEUDORES DIVERSOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FA12	INGRESOS POR RECUPERAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FA13	ANTICIPOS A PROVEEDORES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FA14	TÍTULOS Y VALORES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FA15	PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FA16	ARRENDAMIENTO FINANCIERO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FA17	PROVEEDORES Y CONTRATISTAS POR PAGAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FA18	OTROS POR PAGAR (ANTICIPO DE PARTICIPACIONES)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FA19	PADRONES (CATASTRO, AGUA POTABLE, LICENCIAS, CEMENTERIOS, ETC.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FA20	ESTADO QUE GUARDA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FA21	DOCUMENTACIÓN OFICIAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FA22	SELLOS OFICIALES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FA23	INFORMACIÓN DE LA PÁGINA WEB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FA24	DOCUMENTOS DIVERSOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


Entregó

Recibió

(Hoja 2 de)



- ▶ Al finalizar se debe anexar copia de identificación IFE o INE vigente, clara y legible de cada una de las personas que firman el acta.
- ▶ Dichas firmas deben coincidir con las de sus identificaciones.
- ▶ Las hojas en las que se imprimen las identificaciones también deben ir foliadas.
- ▶ No dejar espacios en blanco dentro de las actas.



GRACIAS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

L.C.P. Karen Alejandra Gutiérrez Martín

contraloria@sanmiguelalto.gob.mx

Entrega - Recepción de la Administración Pública del Municipio de San Miguel el Alto, Jal.



▶ San Miguel el Alto, Jalisco 2018 - 2021

¿Qué se entiende por Administración Pública?

- ▶ Es aquella actividad coordinada, permanente, que realiza el Ayuntamiento, tendiente al logro oportuno y cabal de los fines del Municipio, mediante la prestación directa de servicios públicos, materiales y culturales; para lo cual establece la organización y los métodos más adecuados. Todo ello con arreglo a la Constitución, al Derecho Administrativo y a criterios eminentemente prácticos.



Entrega-Recepción de una Administración Pública



- ▶ La Entrega-Recepción es el procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual un servidor público que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo, mediante la elaboración del acta administrativa de entrega-recepción al servidor público que lo sustituye en sus funciones o a quien se designe para tal efecto o, en su caso, a la Contraloría.



- ▶ Entrega - Recepción Administración Pública Municipal

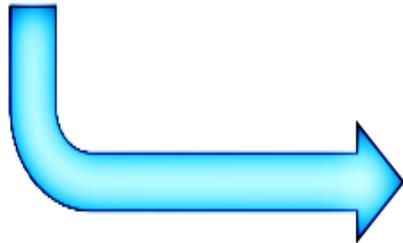
Entrega-Recepción de una Administración Pública

- ▶ La Entrega-Recepción es el procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual un servidor público que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo, mediante la elaboración del acta administrativa de entrega-recepción 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 de la entidad pública de que se trate.



Entrega-Recepción Estado de Jalisco y sus Municipios

LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS



El Ayuntamiento saliente debe hacer entrega al nuevo, mediante comisiones formadas para tal efecto, de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, en términos de esta legislación y la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios



▶ Art. 16 Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Entrega-Recepción

Municipio de San Miguel el Alto

Concepto

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



- ▶ Art. 3° Reglamento del Procedimiento de Entrega - Recepción para el Municipio de San Miguel El Alto, Jalisco.

Tipos de Entrega-Recepción



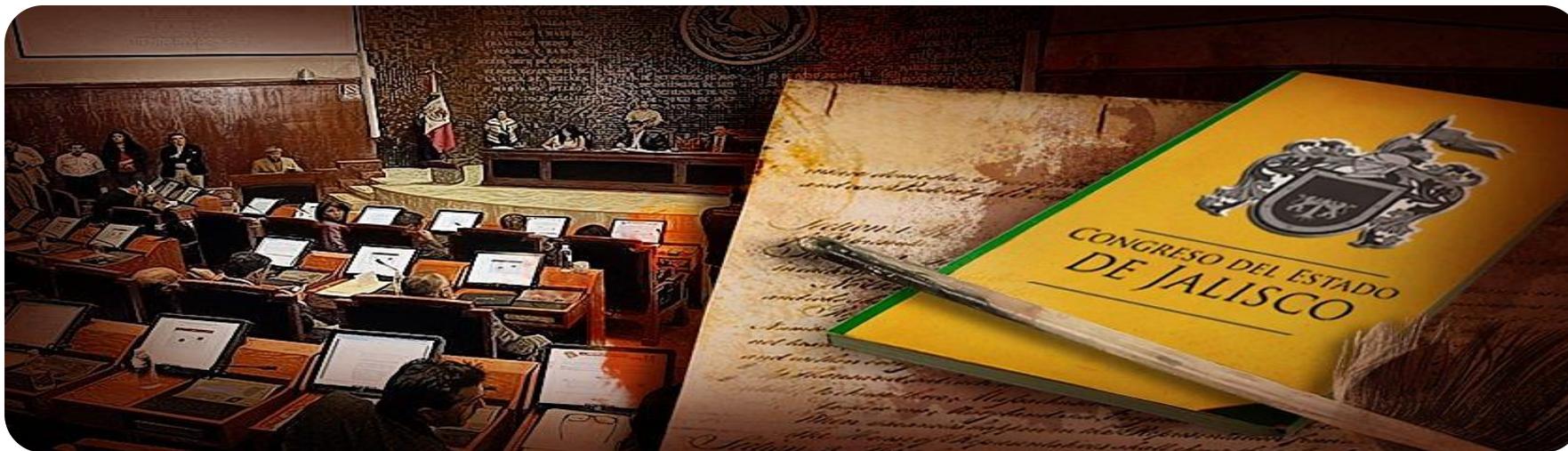
- ▶ **Constitucional**: Por término del periodo constitucional o legal de los Municipios, a nivel de titulares.
- ▶ **Ordinaria**: Por cambio o separación de funcionario. Entre funcionario saliente y entrante.



Constitucional

► Constitución Estatal:

Las personas electas para ocupar **presidencia, regidurías y sindicatura** durarán en su encargo tres años. Iniciarán el ejercicio de sus funciones a partir del **1o de octubre del año de la elección** y se renovarán en su totalidad al final de cada periodo. Los ayuntamientos conocerán de las solicitudes de licencias que soliciten sus integrantes y decidirán lo procedente;



► Art. 73 fracción III de la Constitución Política del Estado de Jalisco.

Integración de los Ayuntamientos

Los Ayuntamientos de cada Municipio del Estado se integran por un:

- ▶ Presidente Municipal;
- ▶ Síndico; y
- ▶ Regidores.

3 años

Renuevan en su totalidad
al final de cada período.



- ▶ Art. 10 Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Integración de los Ayuntamientos



- ▶ El **Presidente Municipal saliente** debe convocar a los integrantes **electos** del ayuntamiento, para que se presenten el **día 30 de septiembre del año de la elección** a la hora que se señale en la convocatoria, y les debe tomar **protesta de ley**.



- ▶ Art. 14 Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Sujetos Obligados a la Entrega-Recepción

- ▶ Los servidores públicos del Ayuntamiento y los organismos de la administración municipal del Estado de Jalisco, que administren fondos, bienes y valores públicos, entregarán a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.



Proceso General de la Entrega-Recepción



▶ San Miguel el Alto, Jalisco - Agosto 2021

FINALIDAD

ENTREGA - RECEPCIÓN

- I. Garantizar la **continuidad** de la función pública;
- II. **Documentar** la transmisión del patrimonio público;
- III. Dar certeza jurídica del **resguardo** del patrimonio público; y
- IV. Delimitar las **responsabilidades** de los servidores públicos participantes.



▶ Art. 4° del Reglamento del Procedimiento de Entrega - Recepción para el Municipio de San Miguel el Alto, Jalisco.

Proceso General de la Entrega-Recepción

1.- Preparación de la E.R.

2.- Acto de Entrega-Recepción y levantamiento de Acta.

3.- Verificación Física y Validación del Contenido del Acta y sus anexos.

4.- Aclaración de inconsistencias.



1.- Preparación de la E.R.

CONTRALORÍA MUNICIPAL

- ▶ I. Expedir formatos necesarios de E.R.;
- ▶ II. Auxiliar a los servidores públicos sujetos a esta;
- ▶ III. Coordinar la instrumentación de la E.R.;
- ▶ IV. Revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento; y
- ▶ V. Fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan.



- ▶ Art. 17 de la Ley de Entrega - Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

1.- Preparación de la E.R.

¿QUE DEBE PREPARAR LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE?

- I. Los recursos humanos;
- II. Los bienes, derechos, recursos y obligaciones a su resguardo;
- III. La información contable, presupuestaria, programática y financiera;
- IV. El total de asuntos pendientes;
- V. El Libro Blanco; y
- VI. La demás documentación.



▶ Art. 20 de la Ley de Entrega - Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

1.- Preparación de la E.R.

¿QUE DEBE PREPARAR LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE?

- I. Los recursos humanos a su cargo. (Verificado y validado por Oficialía Mayor);
- II. Los bienes y recursos materiales a su resguardo; (Verificado y validado por el Jefe de Patrimonio);
- III. La disposición de recursos financieros al día del acto de entrega-recepción;
- IV. El total de asuntos pendientes; y
- V. La demás documentación del Manual.



▶ Art. 6° Reglamento del Procedimiento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Miguel el Alto, Jalisco.

1.- Preparación de la E.R.

¿QUE DEBE PREPARAR LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE?

Cuando se trate del cambio de administración, el titular de cada dependencia deberá implementar un programa de trabajo por área de responsabilidad a su cargo, con el propósito de planear las actividades relativas al procedimiento de entrega-recepción, de conformidad con lo que establezca para tal efecto la Comisión.



Art. 28 del Manual Reglamento del Procedimiento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Miguel el Alto, Jalisco.

1.- Preparación de la E.R.

¿QUE DEBE PREPARAR LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE?

Cada dependencia realizará una AUTOEVALUACIÓN a nivel general, a fin de detectar y corregir de forma oportuna las deficiencias de forma y fondo que se presenten a efecto de llevar a cabo un procedimiento de entrega-recepción completo, ágil, veraz y transparente.



- ▶ Art. 30 del Manual Reglamento del Procedimiento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Miguel el Alto, Jalisco.

1.- Preparación de la E.R.

¿QUE DEBE PREPARAR LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE?

Formatos



¡Entra aquí!



Cada dependencia deberá presentar la información en los formatos aplicables; asimismo, elaborará el acta de entrega- recepción.

Comisión y la Contraloría.



▶ Art. 31 del Manual Reglamento del Procedimiento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Miguel el Alto, Jalisco.

1.- Preparación de la E.R.

LIBRO BLANCO

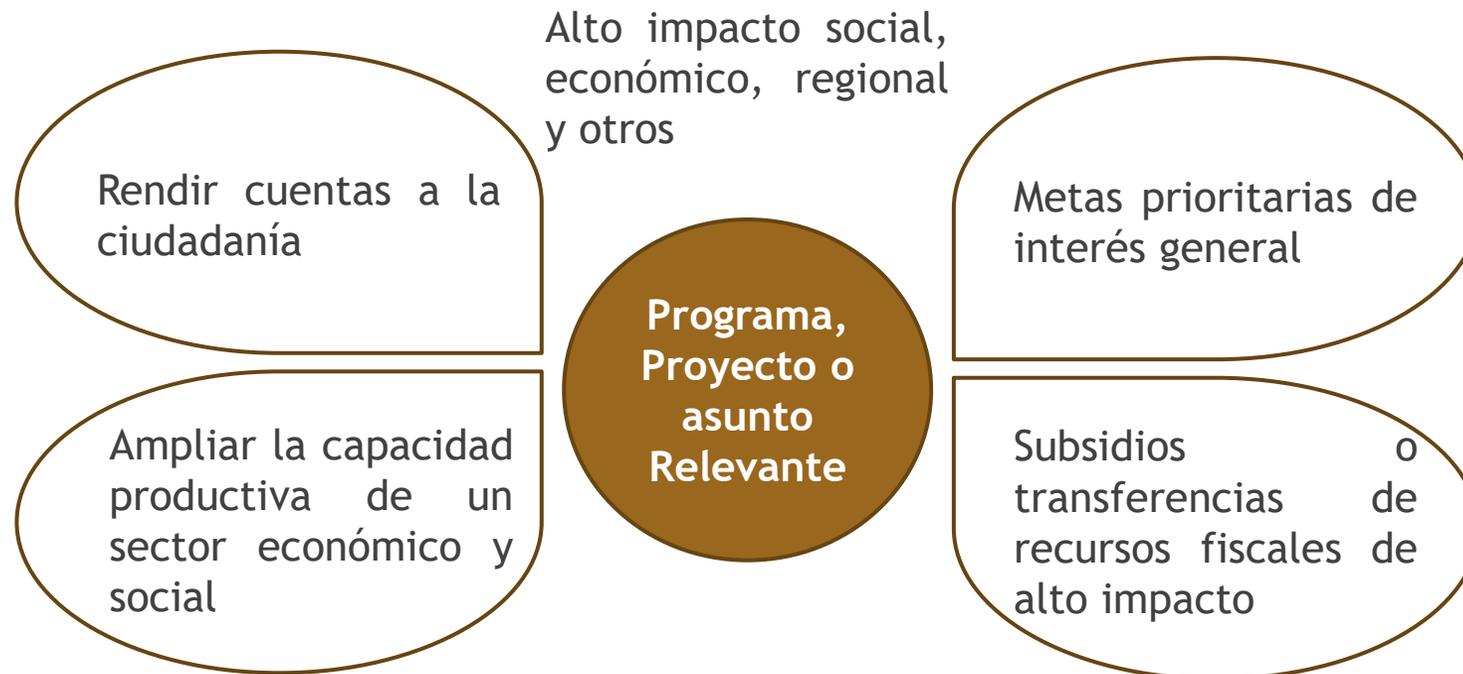
OBJETIVO DEL LIBRO BLANCO

Dar a conocer de manera pormenorizada los resultados en la ejecución de un programa, proyecto o acción de gobierno de mayor impacto económico, político, regional, tecnológico y/o social.



1.- Preparación de la E.R.

LIBRO BLANCO



1.- Preparación de la E.R.

CONTENIDO TEMÁTICO DEL LIBRO BLANCO



- ▶ Presentación;
- ▶ Fundamento legal y objetivo;
- ▶ Antecedentes;
- ▶ Marco normativo;
- ▶ Vinculación del programa, proyecto o asunto con el Plan Nacional de Desarrollo y programas sectoriales, institucionales, regionales y/o especiales;
- ▶ Síntesis ejecutiva del programa, proyecto o asunto;
- ▶ Acciones realizadas;
- ▶ Seguimiento y control;
- ▶ Resultados y beneficios alcanzados.



▶ LINEAMIENTOS para la elaboración e integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales (Secretaría de la Función Pública, DOF10 de octubre de 2011)

1.- Preparación de la E.R.



CRONOLOGÍA DEL LIBRO BLANCO

- ▶ En el Libro Blanco se describirán y se presentarán de manera cronológica las acciones conceptuales, legales, presupuestarias, administrativas, operativas y de seguimiento que se hayan realizado, así como los resultados obtenidos por el programa, proyecto o asunto de que se trate, soportando todo lo anterior con copias fotostáticas de los documentos originales respectivos.



1.- Acciones previas a la E.R.

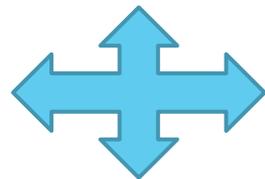
FORMACIÓN DE COMISIONES

A más tardar 30 días antes del cambio

INTEGRANTES

- Servidores públicos Admón.

SALIENTE



OBJETO



- Personas que nombren los titulares de la administración

ENTRANTE

?

Preparar el desarrollo del procedimiento administrativo de E.R.



- ▶ Art. 18 de la Ley de Entrega - Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

1.- Preparación de la E.R.

NOTIFICACION DEL ACTO DE E.R. (POR LA CONTRALORÍA)

3 días antes



Lugar,

Fecha y

Hora en que tendrá verificativo el acto de E.R.



Acto de Entrega-Recepción y levantamiento de Acta Administrativa.



▶ San Miguel el Alto, Jalisco - Agosto 2021

2.- Acto de Entrega-Recepción y levantamiento de Acta.

¿Quiénes deben intervenir?

- I. El servidor público titular saliente o a la persona que el superior jerárquico designe;
- II. El servidor público titular entrante o la persona que éste designe;
- III. Un representante de la Contraloría; y
- IV. Cuando menos un testigo por cada uno de los servidores públicos obligados.



2.- Acto de Entrega-Recepción y levantamiento de Acta.

¿Quiénes deben intervenir?



Artículo 16. Reglamento del Procedimiento de Entrega - Recepción para el Municipio de San Miguel El Alto, Jalisco.

Será la Contraloría Municipal la encargada de proporcionar la orientación técnica y la capacitación necesaria para la preparación y revisión de la documentación respectiva e intervendrá en el acta que se formule para dar constancia de la entrega-recepción, de cada Dependencia.



CONTRALORÍA
MUNICIPAL

2.- Acto de Entrega-Recepción y levantamiento de Acta.

Obligados a efectuar el procedimiento de Entrega-Recepción

- I. El Presidente Municipal;
- II. Los Regidores;
- III. El Síndico;
- IV. El Secretario General;
- V. El Tesorero;
- VI. El Contralor;
- VII. El Comisario de Seguridad Pública;
- VIII. El Secretario Particular;
- IX. Oficial Mayor;
- X. Los Jefes de Departamento y Coordinadores de Área;
- XI. Los Delegados y Agentes Municipales; y
- XII. Demás mandos medios relacionados con el manejo y/o control de bienes financieros o patrimoniales.



▶ Art. 17 del Reglamento del Procedimiento de Entrega - Recepción para el Municipio de San Miguel El Alto, Jalisco.

2.- Acto de Entrega-Recepción y levantamiento de Acta.

Numerales 21 y 22 del Manual de Entrega - Recepción para el Municipio de San Miguel El Alto, Jalisco.

21. El representante de la Contraloría verificará que se levante e integre el acta correspondiente, que los servidores públicos involucrados se cercioren del contenido de la misma, así como del contenido del número de formatos anexos que se indican y comprobará que la información que se describe esté correctamente integrada y ordenada, sin que esto implique la responsabilidad de validar la exactitud de los datos asentados, responsabilidad que le corresponde a los titulares salientes de las dependencias. Dicho representante deberá firmar el acta para dar constancia.

22. No obstante lo anterior, la Contraloría podrá intervenir en el ámbito de su competencia para verificar y solicitar en cualquier momento, el debido cumplimiento de las disposiciones del Reglamento y del presente Manual.



2.- Levantamiento de Acta Administrativa.

CONTENIDO

Artículo 21 del Manual de Entrega - Recepción para el Municipio de San Miguel El Alto, Jalisco.

21. El representante de la Contraloría verificará que se levante e integre el acta correspondiente, que los servidores públicos involucrados se cercioren del contenido de la misma, así como del contenido del número de formatos anexos que se indican y comprobará que la información que se describe esté correctamente integrada y ordenada, sin que esto implique la responsabilidad de validar la exactitud de los datos asentados, responsabilidad que le corresponde a los titulares salientes de las dependencias. Dicho representante deberá firmar el acta para dar constancia.



2.- Levantamiento de Acta Administrativa.

CONTENIDO



Artículo 22 del Manual de Entrega - Recepción para el Municipio de San Miguel El Alto, Jalisco.

22. No obstante lo anterior, la Contraloría podrá intervenir en el ámbito de su competencia para verificar y solicitar en cualquier momento, el debido cumplimiento de las disposiciones del Reglamento y del presente Manual.

2.- Levantamiento de Acta.

CONTENIDO

a) Lugar y fecha del acto de E.R.;

b) Hora en la que se inicia;

c) Dependencia que se entrega;

d) Nombre y carácter de los servidores públicos entrante y saliente que comparecen al acto y documentos de identificación;

e) Nombre del representante de la Contraloría;

f) Descripción detallada de los bienes, recursos y documentos que se entregan y, en su caso, la referencia clara de anexos si los contiene;

g) Descripción del proceso de verificación y, en su caso, las manifestaciones que en dicho proceso realicen los servidores públicos que comparecen;



Art. 18 del Manual de Entrega - Recepción para el Municipio de San Miguel El Alto, Jalisco.

2.- Levantamiento de Acta.

CONTENIDO

h) Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos, bienes y documentos al servidor público entrante o la persona que se designe para el efecto;

i) Hora del cierre del acto de E.R.;

j) Nombre de los testigos; y

k) Firma al calce y en cada hoja de los que intervinieron.



▶ Art. 18 del Manual de Entrega - Recepción para el Municipio de San Miguel El Alto, Jalisco.

2.- Recomendaciones Legales para Levantamiento de Acta.



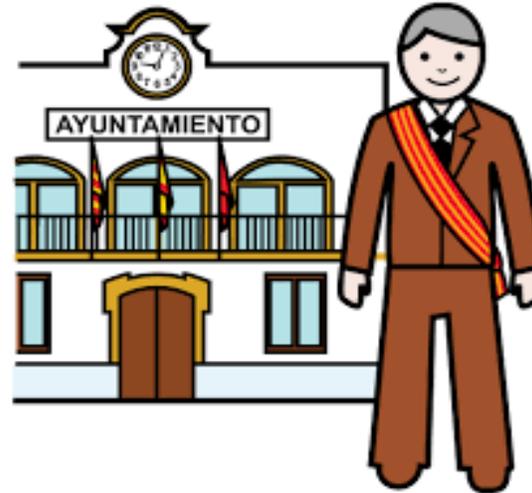
foliarse consecutivamente

Recomendable que se mecanografie a renglón seguido y sin sangría

2.- Acto de Entrega-Recepción.

RECEPCIÓN

El proceso de Entrega y Recepción deberá iniciar una vez que la autoridad entrante municipal haya sido legalmente reconocida por el Comité Electoral municipal de San Miguel el Alto.



Posteriormente se requiere del cumplimiento de un protocolo de declaración formal de la solemnidad de la reunión de cabildo que se llevará a cabo para la transmisión del mando.



▶ Art. 18 del Manual de Entrega - Recepción para el Municipio de San Miguel El Alto, Jalisco.

3.- Verificación Física y Validación del Contenido del Acta y sus anexos.

En el proceso de entrega-recepción la verificación y validación física del contenido del acta y sus anexos deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante y por la Contraloría del Municipio, en un término no mayor a 30 días hábiles contados a partir del acto de entrega.



▶ Art. 27 de la Ley de Entrega - Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

3.- Verificación Física y Validación del Contenido del Acta y sus anexos.



- Servidor Público Entrante;
- Término no mayor a 30 días hábiles; y
- En caso de aclaraciones de inconsistencias avisa a Contraloría y son 3 días hábiles más.



- ▶ Art. 24 del Reglamento del Procedimiento de Entrega - Recepción para el Municipio de San Miguel el Alto, Jalisco.
- ▶ Art. 36 del Manual de Entrega - Recepción de Entrega - Recepción para el Municipio de San Miguel el Alto, Jalisco.

3.- Verificación Física.

RECURSOS HUMANOS

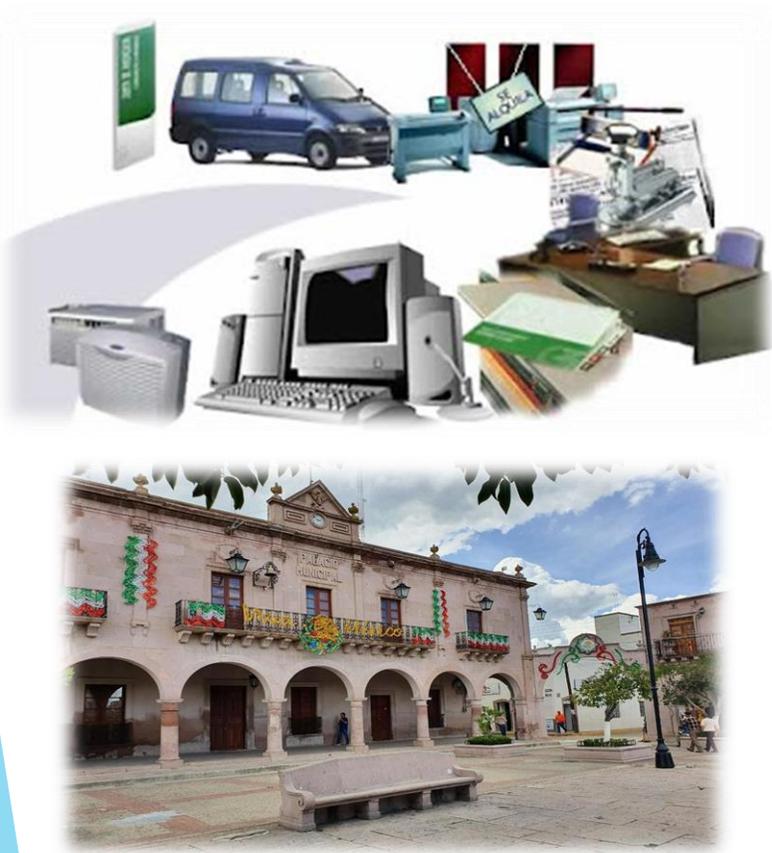
Además de recibir el organigrama correspondiente, se debe verificar que se cuente con:

- Una copia del nombramiento de cada servidor público;
- Movimientos nominales (altas, bajas, cambios), debidamente respaldados con las autorizaciones necesarias; y
- Expedientes de personal.



3.- Verificación Física.

BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES



Bienes Muebles e Inmuebles; así como los Archivos, deberán ser verificados físicamente por los servidores públicos entrantes que se haya designado apoyándose en los inventarios, relaciones y resguardos proporcionados en los formatos correspondientes.



3.- Verificación Física.

RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES Y REGISTROS CONTABLES

Verificar que la documentación soporte de las operaciones cumpla con la normatividad contable armonizada, con los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.

Revisar algunos registros en la contabilidad y su documentación deberá estar ordenada y clasificada, de tal manera que permita observar su correcto apego a los lineamientos establecidos.



4.- Aclaración de inconsistencias.

INFORME DE RESULTADOS

Este informe estará constituido por lo contenido en las Actas de Toma de Protesta y Administrativa así como por los documentos que integran estas; destacándose el Acta Circunstanciada por ser ésta, en la que las autoridades entrantes podrán señalar respecto de cada uno de los rubros que integran la entrega recepción, los comentarios que como resultados del proceso consideren convenientes.

Informar a Contraloría sobre irregularidades en documentos y recursos recibidos: 3 días hábiles.





GRACIAS

DIRECCIÓN JURÍDICA

Lic. Jorge Alejandro Dávalos Loza

juridico@sanmiguelelalto.gob.mx