



ENTREGA - RECEPCIÓN

DE: ADMINISTRACIÓN 2018-2021
PARA: ADMINISTRACIÓN 2021-2024

MUNICIPIO DE TEPATILÁN DE MORELOS, JALISCO

LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

La **entrega-recepción** es el procedimiento administrativo **obligatorio y formal** mediante el cual el servidor público que concluye su función, hace entrega del área a su cargo, mediante acta administrativa de entrega-recepción al servidor público que lo sustituye.

(Art. 2 LEREJM)



OBLIGADOS A EFECTUAR EL PROCESO ENTREGA - RECEPCIÓN

Son servidores públicos municipales obligados a efectuar el procedimiento de entrega-recepción de los cargos que conforman el Gobierno y la Administración Pública Municipal:

- I. El Presidente Municipal;
- II. Los Regidores;
- III. El Síndico Municipal;
- IV. El Secretario General;
- V. El Encargado de la Hacienda y Tesorero Municipal;
- VI. El Contralor Municipal;
- VII. El Comisario de Seguridad Pública;
- VIII. El Secretario Particular;
- IX. Los Directores, Jefes y Coordinadores de cada Dependencia;
- X. Los Delegados y Agente Municipal; y
- XI. Los demás mandos medios relacionados con el manejo y/o control de bienes financieros o patrimoniales,
así como los titulares de los Organismos Públicos Descentralizados del Municipio.

(Artículo 22 del Reglamento de Entrega Recepción del Municipio)

PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

- 1.- Actividades previas
- 2.- Integración de la Información
- 3.- Acto de Entrega - Recepción
- 4.- Verificación Física
- 5.- Informe de Resultados



ACTIVIDADES PREVIAS

- Capacitación a Servidores Públicos

- En funciones y electos, a través de cursos, instructivos y manuales

- Difusión al Personal

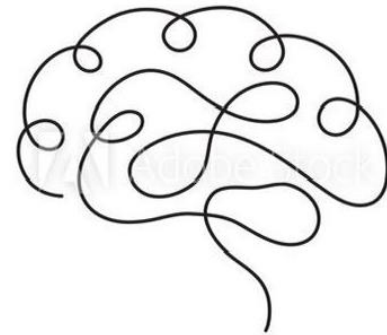
- Dar a conocer detalles del proceso a todo el personal que de una u otra manera tenga que intervenir en el desarrollo del mismo, de tal forma que los objetivos, procedimientos y acciones sean claros en su concepción y uniformes en su elaboración.

- Integración de la Comisión

- Entrantes y Salientes, quienes servirán de enlace durante la preparación del desarrollo del proceso de Entrega – Recepción

- Actualización de la Información

- Mantener actualizados los registros, controles y demás documentación



INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

(ART. 20 LEREJM)



I.- **Recursos Humanos** a su cargo.

II.- **Bienes y recursos** materiales a su resguardo.

III.- Recursos **financieros**

IV.- **Asuntos pendientes** (Oficios en trámite sin contestación y que sean esenciales para el buen funcionamiento de cada dependencia, acciones inconclusas o en proceso plasmadas en proyectos.)

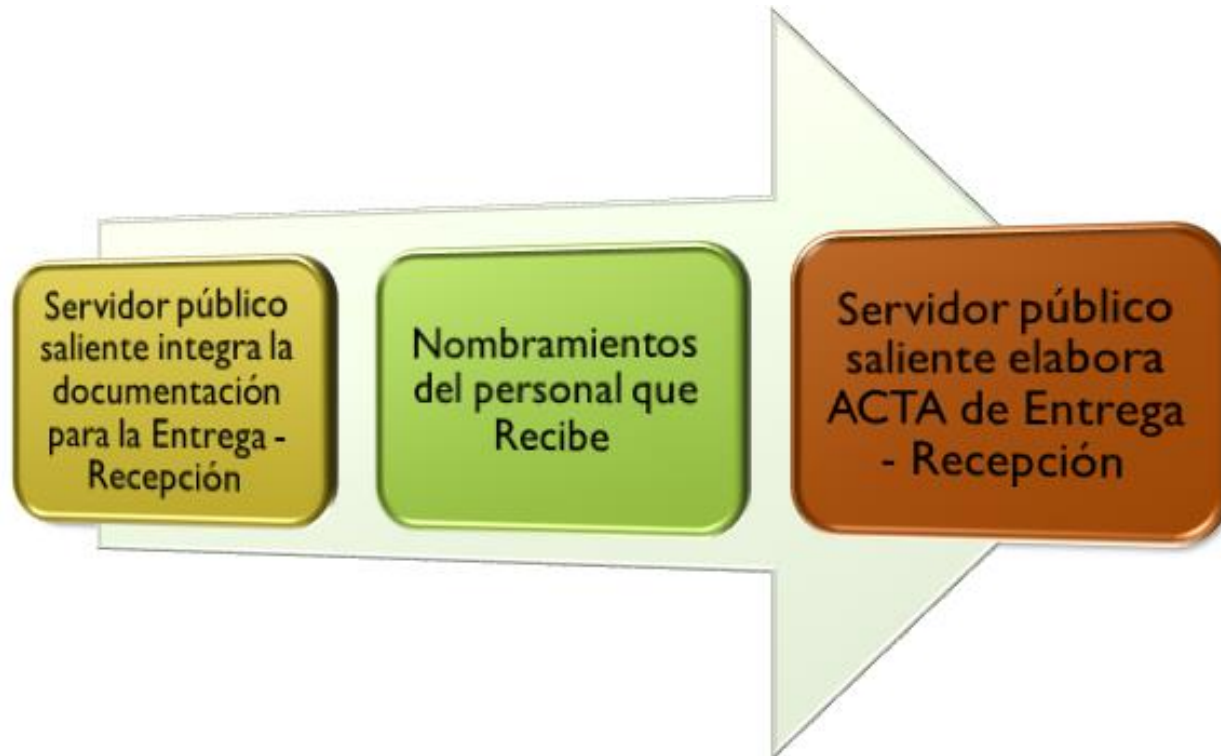
V.- Libro Blanco (en caso de que exista) *(Art. 3 fr. IV LEREJM)*

Documento en el que se hacen constar de manera cronológica las acciones que se hayan realizado, así como los resultados obtenidos.

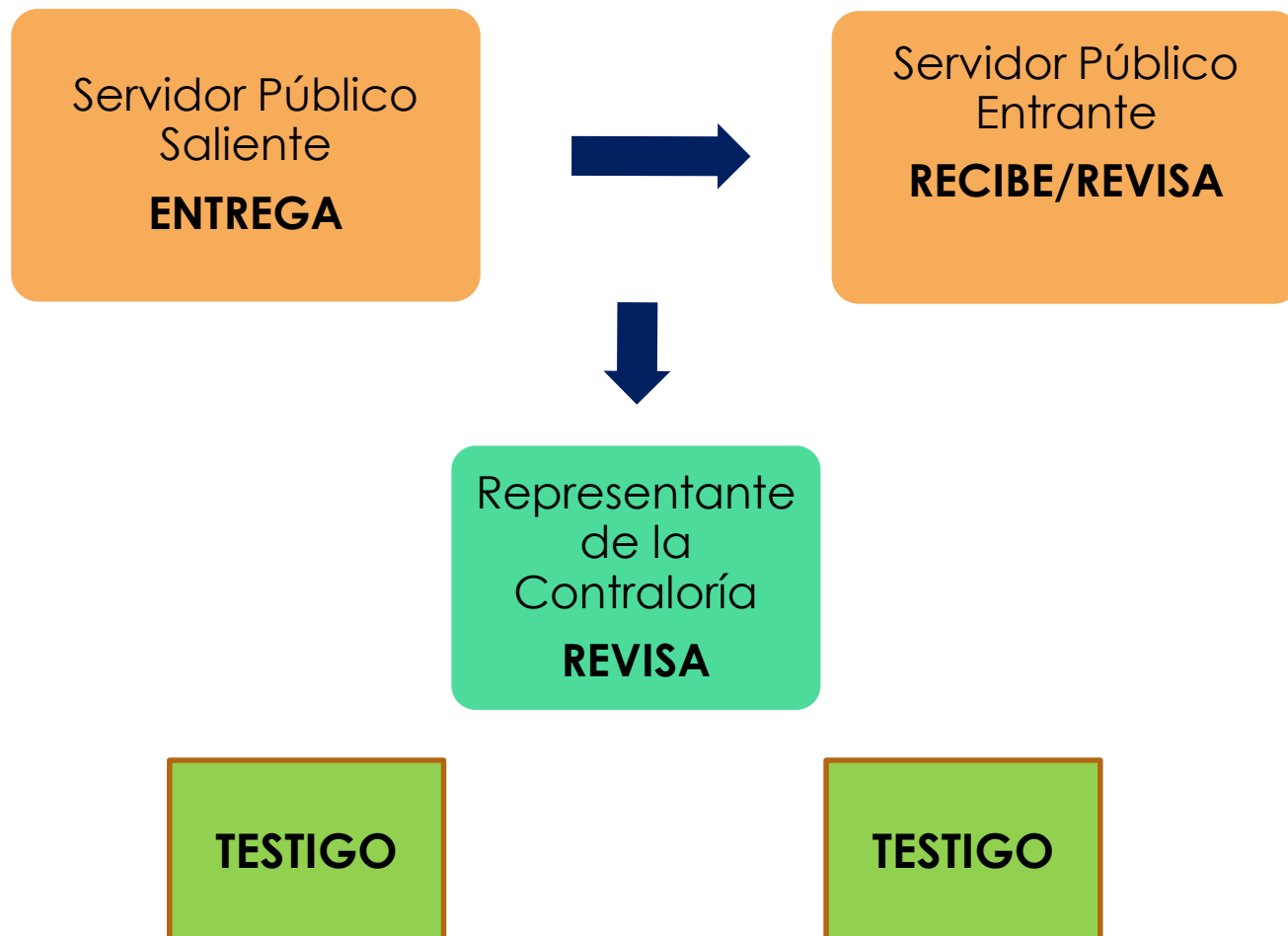
VI.- **Demás documentación e información** que deba ser incluida.



ACTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN



PARTICIPANTES



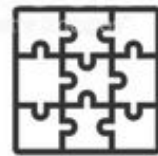
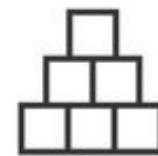
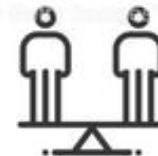
INSTANCIAS INVOLUCRADAS

I.- Titular de cada dependencia

II.- Comisión de Entrega-Recepción
(Entrantes y Salientes)

III.- Órgano Interno de Control
(Contraloría Municipal)

IV.- Testigos



COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- Grupo de personas nombradas, previo a la transición de periodos constitucionales, que tienen las funciones de enlace, recepción o vinculación para llevar a cabo el procedimiento de entrega -recepción.

1º./Ago/2018 mediante acuerdo de Ayuntamiento 1300-2015/2018



- Presidente
- Síndico
- Órgano Interno de Control
- Tesorería
- Obras Públicas
- Seguridad Pública
- Protección Civil
- Servicios Municipales
- Secretario General
- ASTEPA
- DIF

AUTORIDAD FACULTADA PARA COORDINAR LA ENTREGA - RECEPCIÓN (ÓRGANO INTERNO DE CONTROL)

- Coordinador General del Proceso de Entrega – Recepción
- Diseñara el Manual de Entrega - Recepción
- Integrará el Modelo de Actas y Formatos.
- Asesorará y supervisará a los grupos de trabajo .
- Revisará la preparación de la información y documentación.
- Fincar Responsabilidades que correspondan



(ART. 17 LEREJM)



OTRAS ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- **Notificar a** los servidores públicos **salientes y entrantes**, el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la entrega-recepción. (Art. 24 LEREJM)
- **Comparecer al acto** (Art. 25 LEREJM)
- **Recibir los señalamientos de irregularidades a efecto de requerir** al funcionario saliente para aclaración. (Art. 28 LEREJM)
- **Levanta Actas** Administrativas por la aclaración de inconsistencias
- **Realizar Investigaciones** para establecer probable responsabilidad



REQUISITOS DEL ACTA

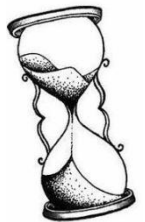
(ART. 26 LEREJM)

- **Lugar y fecha** del acto
- **Hora** en la que se inicia.
- **Dependencia que se entrega.**
- **Nombre, carácter e identificación de entrante y saliente.**
- Nombre del **representante del órgano interno de control;**
- **Descripción de los bienes, recursos y documentos a entregar**
- **Descripción del proceso de verificación** y manifestaciones.
- **Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos.**
- Hora del cierre del acto
- Testigos
- Firma en todas las hojas



PLAZOS

- Al menos **30 días** antes de la entrega, **se conformará la comisión.** (Art. 18 LEREJM)
- Al menos **3 días** antes de entrega, **Contraloría notificará** por oficio a comisión entrante y saliente fecha, lugar y hora del acto. (Art. 24 LEREJM)
- La **entrega-recepción** no deberá exceder de un plazo de **5 días** hábiles. (Art. 11 LEREJM)
- Seguridad pública, **servicios** médicos, protección civil y las **que por su naturaleza, no pueda suspenderse** el servicio, la entrega **se hará desde el primer minuto** del cambio de la Administración.
- La **verificación del contenido del Acta** y sus anexos se efectuará en no más de **30 días** hábiles posteriores al acto de entrega-recepción. (Art. 27 LEREJM)
- Si el Servidor Entrante se percata de **anomalías en 3 días** posteriores, **informará a Contraloría** para que ésta cite al Saliente para aclarar. (Art. 28 LEREJM)
- **Contraloría citará al saliente** para que **acuda** a más tardar **en 5 días** para que aclare. (Art. 28 LEREJM)



RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

- Los **documentos firmados** por los nuevos titulares a manera de recibos, **sólo acreditan la recepción** material de los bienes entregados, **pero no exime de las responsabilidades** que puedan proceder contra los servidores públicos salientes.





SANCCIONES



- Amonestación pública o privada.
- Suspensión del empleo, cargo o comisión.
- Destitución de su empleo, cargo o comisión.
- Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.



(Art. 75 Ley General de Responsabilidades Administrativas)

COMENTARIOS ADICIONALES

- Es Responsabilidad Directa del Titular de cada dependencia la Entrega – Recepción correcta y completa.
- Es Responsabilidad del Funcionario Público entrante la revisión del contenido del Acta de Entrega – Recepción y reportar anomalías.
- **Las ACTAS** se harán en **4 TANTOS**:
 - 1)** Saliente
 - 2)** Entrante
 - 3)** Contraloría
 - 4)** Presidencia.

Sin tachaduras, ni enmendaduras, foliar todas las hojas, poner sellos en actas
- La información CONFIDENCIAL y RESERVADA, se recomienda NO anexarla al acta o bien, señalar que *“el expediente contiene información CONFIDENCIAL Y/O RESERVADA y el uso que se le dé será responsabilidad de quien la recibe”*.



FORMATOS DE ENTREGA RECEPCIÓN

Para disponer de los formatos de la Entrega – Recepción se debe ingresar a la pagina web oficial del Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco, la cual es :
<https://www.tepatitlan.gob.mx/>

Se seleccionara la opción de Micrositios y en la pestaña de Órgano Interno de Control, se accederá a los formatos de Entrega – Recepción o en su caso podrá acceder a transparencia histórica y Entrega – Recepción.





- Artículo 8
- Artículo 15
- CIMTRA
- Transparencia Histórica

Bienvenido

Transparencia, Tepatitlán de Jalisco

¿Qué estas buscando?

Escribe tu búsqueda ... BUSCAR

Artículo 8
Información General

Artículo 15
Información Ayuntamiento

Transparencia Histórica

CIMTRA

Solicitar información
Ingresar al portal para solicitar información



Estadísticas de Visitas

Estadísticas de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

Material Documento de Seguridad

Comisión de requisiciones
Comité de adquisiciones

Consejos Municipales

Curriculum 2018-2021

Presupuestos Municipales

Indicadores Municipales

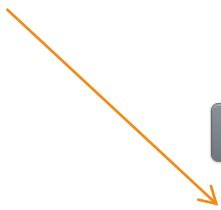
Obras Públicas

3 de 3

Declaraciones Patrimoniales

Entrega - Recepción

» Más Documentos y Enlaces



Conectando...



Formatos




Formatos

Capacitación

Instructivos y Manuales



Normatividad

Actas

-  01 Formato editable ACTA de Entrega - Recepción
-  02 Formato editable ACTA CIRCUNSTANCIADA de Entrega - Recepción
-  03 Formatos editables para ANEXOS de Entrega - Recepción



Capacitación

-  Presentación proceso de Entrega - Recepción de los gobiernos
-  Resumen pasos a seguir para el proceso Entrega-Recepción



ASESORÍA

Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

contraloria@tepatitlan.gob.mx Teléfono (378) 78

88700



EXT . 8933, 8822, 8738

GRACIAS POR SU ATENCIÓN