

Entrega-Recepción
De: Administración 2015-2018
Para: Administración 2018-2021





Municipio de Tepatlán de Morelos , Jalisco.

Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios
(vigente a/p 01 julio 2013).

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)



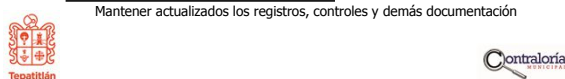
PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

- 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


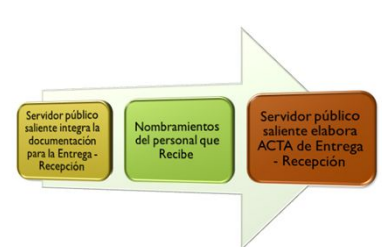


INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN
(ART. 20 LEREJM)

- I.- **Recursos Humanos** a su cargo.
- II.- **Bienes y recursos** materiales a su resguardo.
- III.- **Recursos financieros**
- IV.- **Asuntos pendientes**
- 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







-
- INSTANCIAS INVOLUCRADAS**
- I.- Titular de cada dependencia
 - II.- **Comisión de Entrega-Recepción** (Entrantes y Salientes)
 - III.- Órgano de Control Interno (Contraloría Municipal)
 - IV.- Testigos
- Logos: Tepatlán, Contraloría Municipal


-
- 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.
- Presidente, Síndico y Regidores
 - Contraloría
 - Tesorería
 - Obras Públicas
 - Seguridad Pública
 - Servicios Municipales
 - Secretario General
 - ASTEPA
 - DIF
- Logos: Tepatlán, Contraloría Municipal

 **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.**
- Al menos **3 días** antes de entrega, **Contraloría notificará** por oficio a comisión entrante y saliente fecha, lugar y hora **del acto.**
- La **entrega-recepción** no deberá **exceder** de un plazo de **5 días hábiles.**
- 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.
- Si el Servidor Entrante se percata de **anomalías en 3 días** posteriores, **informará a Contraloría** para que ésta cite al Saliente para aclarar.
- **Contraloría citará al saliente** para que **acuda** a más tardar en **5 días** para que aclare.

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.




SANCIONES

- 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)

