

# MANUAL DE ENTREGA RECEPCIÓN

CONTRALORÍA INTERNA

L.A. NANCY ALEJANDRA RAMOS LÓPEZ



Ejutla, Jalisco Administración 2021-2024

Vigencia: Octubre de 2024

**“Trabajando juntos con humildad y sencillez”**



## MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE EJUTLA, JALISCO

### Marco Jurídico

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 del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; el artículo 61 fracción XXI y XXII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco; los artículos 2, 5, 7 y 17 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### Objetivo

Normar y organizar el proceso de entrega-recepción a que están obligados los servidores públicos del Municipio de Ejutla, Jalisco y dar a conocer el procedimiento a seguir en este supuesto, el cual comprende acciones que permiten garantizar que dicho proceso sea ordenado, transparente y ajustado a la Ley y Reglamento de la materia. El ámbito de aplicación del presente Manual rige la organización y funcionamiento del procedimiento de entrega-recepción y es aplicable a todos los servidores públicos que conforme al Reglamento en materia tengan obligación de llevar a cabo dicho proceso en el Municipio de Ejutla, Jalisco.

### 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
- **Comisión:** La Comisión de entrega-recepción.
- **Contraloría:** La Contraloría Municipal. (Órgano Interno de Control)
- **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.
- **Ley:** La Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios. Los Formatos: Los documentos que elabora el órgano interno de control, en los que deberán hacer constar la relación de los conceptos sujetos a entrega-recepción.
- **Municipio:** El Municipio de Ejutla, Jalisco.



- **Manual:** El presente manual.
- **Reglamento:** El Reglamento del procedimiento de entrega-recepción para el Municipio de Ejutla, Jalisco.

### Disposiciones Generales

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; el Síndico y los Regidores integrantes del Ayuntamiento entregarán al Síndico y a los Regidores entrantes, las oficinas y bienes que estuvieran bajo su resguardo, así como el personal que estuviera adscrito a ellos, de manera individual hacia el nuevo servidor público de elección popular que fuera a ocupar su oficina.

Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal serán responsables de la entrega física al nuevo titular o a la persona que se designe 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, debiendo cada uno de los servidores públicos obligados conforme al Reglamento a llevar a cabo dicho proceso, atender a lo dispuesto por el presente Manual.

2. Para que el Ayuntamiento y demás servidores públicos puedan llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción, habrán de elaborar los formatos del acta y sus anexos, que les serán entregados y explicados por parte de la Contraloría 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.
3. Para el procedimiento de entrega-recepción de cualquier servidor público obligado, se procederá a la elaboración del acta y sus anexos correspondientes, debiendo ser firmados por los servidores públicos entrantes y salientes.
4. Si al momento del procedimiento de entrega-recepción no existe nombramiento respecto del servidor público que vaya a ocupar el cargo, la entrega se tendrá que realizar con quien el superior jerárquico de la dependencia designe para ello. Si por causa de fuerza mayor o ausencia no se encontrara en el procedimiento de entrega recepción el servidor público que debiera de realizar la entrega, éste se llevará a cabo en presencia de algún funcionario designado por el Presidente Municipal saliente que estuviera adscrito a dicha área, del Síndico Municipal con la asistencia de dos testigos y la representación de la Contraloría Municipal. (Para los efectos de este artículo, 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).

5. 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 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

### **De los Formatos**

6. La integración de los formatos de cada una de las dependencias será responsabilidad de su titular y estará a cargo de los coordinadores que para tal efecto se nombren en cada una de estas.
7. Cada titular será el responsable de autorizar, coordinar, así como entregar a la Contraloría Municipal, los cuatro juegos de actas y los formatos anexos debidamente elaborados por cada uno de los Directores de Área, Jefes de departamento o Coordinadores de cada una de las dependencias, Delegados y Agentes Municipales, como a continuación se describe:
  - I. Un ejemplar en original para la Contraloría Municipal del acta y los formatos anexos del acto de entrega-recepción del gobierno y de la administración pública municipal, mismos que quedará en resguardo de la Contraloría.
  - 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.
8. Toda la información que contengan los formatos deberá estar actualizada a la fecha en que se realice la entrega-recepción.
9. 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.
10. Si alguna dependencia cuenta con información impresa y en algún medio magnético (documentos digitales, correos, o cualquier medio de comunicación digital) sobre lo que se esté solicitando en los formatos y ésta cumple con los requisitos solicitados, no será necesario incluirla en estos, sino que podrá asentarse en la carátula del formato la



leyenda “se anexa información impresa y digital especificando que tipo de información contiene (nombrar tipo de medio magnético o electrónico, como CD, USB, etc).

11. 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 contenida; cabe aclarar que se deberá entregar la información impresa y algún otro medio magnético cuando proceda y la Comisión o la Contraloría así lo autoricen.
12. Todas las dependencias sin excepción deberán llenar todos los formatos que correspondan a su función; en caso de que se determine que algún formato no es acorde a las actividades que desempeñan, deberá anotarse en la relación de formatos anexos la leyenda “no aplica para la dependencia”, lo anterior con la finalidad de evitar que falte dentro de la relación algún formato anexo.
13. Respecto de los bienes muebles que se tengan asignados, se anexará el inventario proporcionado por la Jefatura de Patrimonio Municipal, con independencia de cotejar materialmente su congruencia con los bienes existentes.
14. Todos los formatos deberán mostrar al calce o al reverso, el nombre, firma y cargo de la persona que los elaboró, así como el nombre, firma y cargo del servidor público responsable de los mismos, antes de entregarlos a la Comisión o a la Contraloría.
15. De existir información en alguna dependencia que no pueda ser incluida en alguno de los formatos aquí establecidos, deberá informarse a la Comisión o a la Contraloría, a efecto de determinar si es factible la creación de un nuevo formato.
16. 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.
17. 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.

### **Del Acta de Entrega-Recepción**

18. El acta de entrega-recepción deberá contener, por lo menos:
  - a) Lugar y fecha del acto de entrega-recepción;
  - b) Hora en la que se inicia el acto de entrega-recepción;



- c) Entidad o dependencia que se entrega;
- d) Nombre y carácter de los servidores públicos entrante y saliente que comparecen al acto;
- 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 procedimiento realicen los servidores públicos que comparecen;
- h) Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos, bienes y documentos al servidor público entrante o a la persona que se designe para tal efecto;
- i) Hora del cierre del acto de entrega-recepción;
- j) Nombre de los testigos;
- k) Firma al calce de todas las hojas de los que intervinieron.

Para el acto del procedimiento de entrega-recepción, se elaborará un acta en cuatro tantos originales, uno para Presidencia, otro para el servidor público saliente, uno para el entrante y otro para la Contraloría Municipal, debiendo utilizarse papel oficial y cancelar con guiones todos los espacios sobrantes de cada renglón.

- 19.** Todas las personas que intervengan en el acta deberán identificarse plenamente, lo cual podrá hacerse con credencial de elector, pasaporte o cédula profesional.
- 20.** Cuando se trate del procedimiento de entrega-recepción de la administración pública municipal, la información contenida en el acta y sus formatos anexos deberá ser presentada además en algún medio magnético o electrónico (USB, disco, etc.), mismo que deberá tener una portada con el Escudo del Municipio, la mención de que se trata del procedimiento de entrega-recepción y el periodo de la administración que entrega.
- 21.** El acta de entrega-recepción y sus formatos anexos o en su caso cualquier medio magnético o electrónico que contenga dicha información, son los únicos medios a través de los cuales se soportará el procedimiento, siendo improcedente la utilización de cualquier otro medio para presentar la información de dicho evento, salvo que la Comisión establezca lo contrario.

### **De la intervención de la Contraloría Municipal**

- 22.** El representante de la Contraloría verificará que se levante e integre debidamente 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.

23. 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.
24. Para solicitar la intervención de la Contraloría 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.

### **De las obligaciones de los Servidores Públicos Salientes**

25. Los servidores públicos salientes contemplados en el artículo 22 del Reglamento, tienen la obligación de estar presentes en el procedimiento de entrega-recepción de lo contrario, el servidor público entrante levantará acta circunstanciada ante dos testigos y el representante de la Contraloría, en la que se asentará la situación de que se trate, a fin de hacerlo acreedor a las sanciones que determina la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

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.

26. 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. Todo servidor público obligado, deberá solicitar a la Tesorería Municipal una constancia de no adeudo y formará parte de los formatos anexos, que se integren al acta de entrega-recepción.**
27. Al momento del acto entrega-recepción, el servidor público deberá presentar en caso de que cuente con ellos, el gafete que lo acredite como servidor público, para que sean inutilizado en presencia del representante de la Contraloría.
28. Deberá hacer entrega al servidor público entrante de las llaves de oficinas, escritorios, 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 (llave, tarjeta de circulación, póliza de seguro, entre otros), inventariando las condiciones en las que se entrega, y si esta cuenta con los aditamentos con los que fue entregado (duplicado de llaves, herramienta, llanta de refacción, alarma, entre otros)



## **Del cambio de administración y avances para la Entrega-Recepción**

- 29.** 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.
- 30.** La Contraloría será la encargada 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 Reglamento, el presente Manual y lo que disponga la Comisión.
- 31.** Para asegurar un mejor y ordenado procedimiento de entrega-recepción, se llevará a cabo revisión a los avances 30 días hábiles antes del cambio de administración.
- 32.** El objetivo de la revisión a los avances es llevar a cabo una autoevaluación a nivel general y por dependencia, 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.
- 33.** Para la revisión de los avances 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 la Contraloría.
- 34.** En todos los casos, la Contraloría deberá comisionar a un representante de cada Dependencia para asistir a la revisión de los avances de la Entrega-Recepción.
- 35.** La información deberá ser presentada con uniformidad, por lo que durante la capacitación que imparta la Contraloría, dará a conocer la presentación que se dará a esta, así como la estructura, logotipos, recopiladores, entre otros, lo anterior con base en lo que determine la Comisión.
- 36.** La Contraloría hará entrega de los resultados obtenidos en la revisión de los avances de la Entrega-Recepción a la Comisión, misma que hará las observaciones que a su juicio procedan y las recomendaciones para su corrección.
- 37.** Se nombrará un coordinador enlace por cada dependencia y este estará en contacto permanente con la Comisión, deberá informar a esta, a través de la Contraloría, de cualquier problema que se le presente y que pudiera impedir el éxito del procedimiento.



38. El Presidente Municipal electo podrá integrar un Comité de Enlace con la administración saliente, para efecto de conocer los avances de los trabajos a cargo de la Comisión de Entrega-Recepción.
39. El coordinador enlace de cada dependencia recabará con oportunidad la información que se requiere para preparar el acta de entrega-recepción, como nombre completo del servidor entrante, de los testigos y del representante de la Contraloría.

### **De la verificación de la información y la responsabilidad**

40. 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.
41. En caso de que durante la validación y verificación el servidor público entrante se percate de inconsistencias en los documentos y recursos recibidos dentro de un término no mayor de tres días hábiles posteriores al cumplimiento del plazo establecido en el párrafo anterior deberá hacerlas del conocimiento a la Contraloría Municipal, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración. En su caso, la Contraloría Municipal, requerirá al servidor público 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.
42. 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.

### **De las sanciones**

43. El incumplimiento de las disposiciones y obligaciones contenidas en el presente Reglamento, será sancionado, en lo que corresponda, por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, independientemente de las posibles responsabilidades



de tipo penal o civil en que, en su caso, hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función.

44. La Vigilancia del exacto cumplimiento del presente Reglamento, en el ámbito de su competencia, quedará a cargo de la Comisión, Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción, Sindicatura y la Contraloría Municipal.

## **TRANSITORIOS**

**Artículo Único.-** El presente reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

## **ANEXOS FORMATOS**

**ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN GENERAL PARA LAS ÁREAS Y/O DIRECCIONES QUE CONFORMAN EL H. AYUNTAMIENTO DE EJUTLA, JALISCO**