



SANMIGUELELALTO
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021



DIF
SANMIGUELELALTO
ADMINISTRACIÓN 2018 - 2021

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL



San Miguel el Alto, Jalisco - Septiembre 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 o responsable de la dependencia



El servidor publico entrante o director a cargo de la dependencia

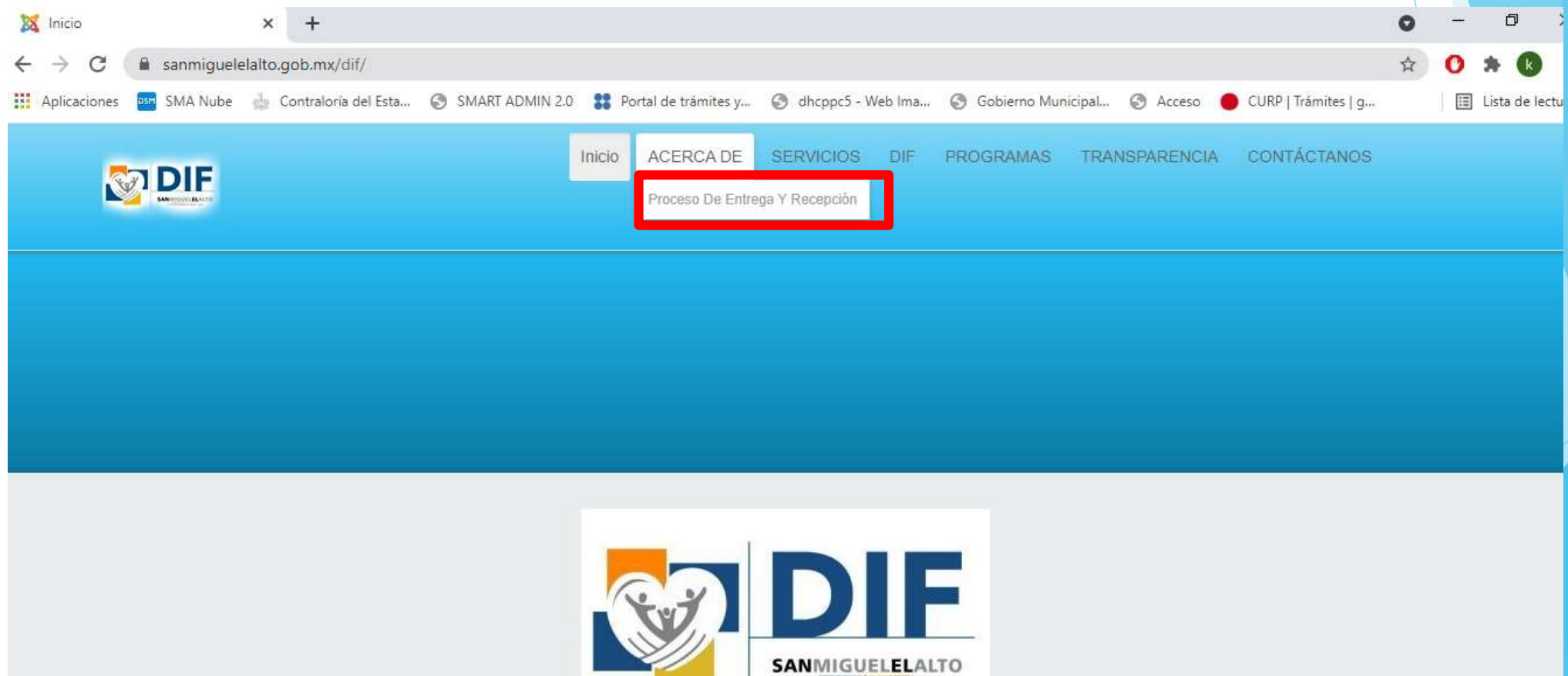


Un representante del órgano de control interno.



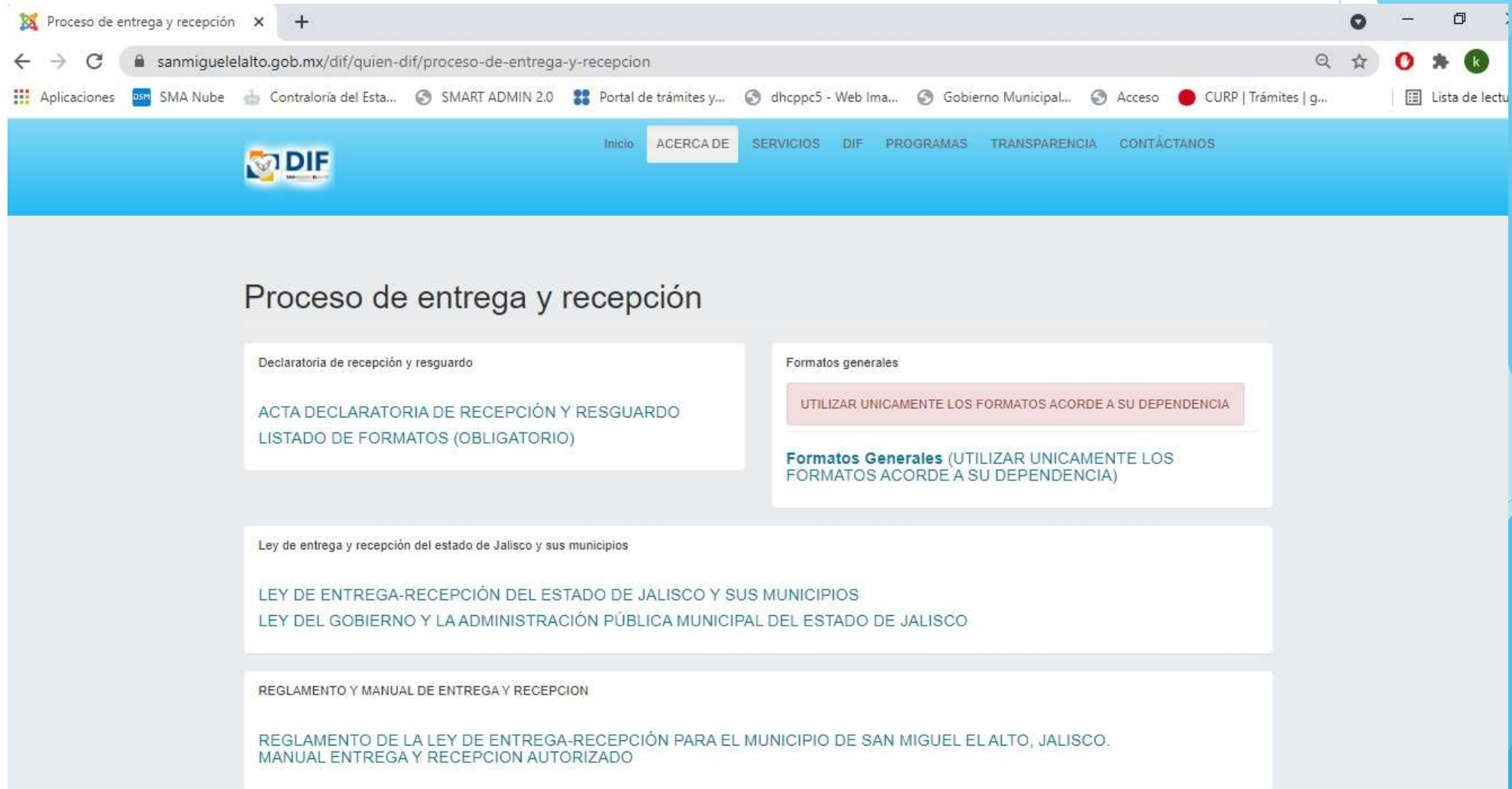
Testigos por cada uno de los servidores públicos obligados

¿Cómo comenzar el proceso de Entrega-Recepción?



The image shows a screenshot of a web browser displaying the website for the DIF (Instituto Registral y Catastral) of San Miguel el Alto. The browser's address bar shows the URL sanmiguelalto.gob.mx/dif/. The website's navigation menu is visible, with the following items: Inicio, ACERCA DE, SERVICIOS, DIF, PROGRAMAS, TRANSPARENCIA, and CONTÁCTANOS. The 'SERVICIOS' menu item is expanded, and the sub-menu item 'Proceso De Entrega Y Recepción' is highlighted with a red rectangular box. The website's logo, featuring a stylized heart and the text 'DIF SAN MIGUEL EL ALTO', is visible in the top left corner and at the bottom center of the page.

¿Cómo descargar los formatos?



Proceso de entrega y recepción x +

sanmiguelalto.gob.mx/dif/quien-dif/proceso-de-entrega-y-recepcion

Aplicaciones SMA Nube Contraloría del Esta... SMART ADMIN 2.0 Portal de trámites y... dhcppc5 - Web Ima... Gobierno Municipal... Acceso CURP | Trámites | g... Lista de lectu

Inicio ACERCA DE SERVICIOS DIF PROGRAMAS TRANSPARENCIA CONTÁCTANOS

Proceso de entrega y recepción

Declaratoria de recepción y resguardo

[ACTA DECLARATORIA DE RECEPCIÓN Y RESGUARDO](#)
[LISTADO DE FORMATOS \(OBLIGATORIO\)](#)

Formatos generales

UTILIZAR UNICAMENTE LOS FORMATOS ACORDE A SU DEPENDENCIA

Formatos Generales (UTILIZAR UNICAMENTE LOS FORMATOS ACORDE A SU DEPENDENCIA)

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](#)

REGLAMENTO Y MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCION

[REGLAMENTO DE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL EL ALTO, JALISCO.](#)
[MANUAL ENTREGA Y RECEPCION AUTORIZADO](#)

¿Cuál es el número de identificación oficial ?



Expedientes foliadas

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



- ▶ Al finalizar se debe anexar copia de identificación de cada una de las personas que firman el acta estas identificaciones pueden ser IFE, INE, cedula profesional o pasaporte mexicano vigente, la fotocopia debe ser clara y legible.
- ▶ 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.

Entrega-Recepción de una Administración Pública



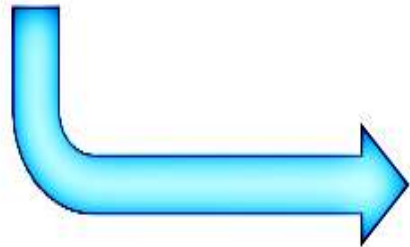
- ▶ La Entrega-Recepción es el procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual un servidor público que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo, mediante la elaboración del acta administrativa de entrega-recepción al servidor público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

Entrega-Recepción 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

Entrega-Recepción

Sistema DIF 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.

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**.

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 - Septiembre 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.



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.



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.



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.

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.



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.

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

CONTRALORÍA MUNICIPAL

L.C.P. Karen Alejandra Gutiérrez Martín

contraloria@sanmiguelelalto.gob.mx