



H. Ayuntamiento de
Tlajomulco de Zúñiga,
Jalisco.
2004-2006

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL REGLAMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZUÑIGA, JALISCO

PRESENTACION

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición de los manuales de procedimientos, por lo que se emite el presente manual de entrega y recepción, mismo que facilita los procesos a seguir por los servidores públicos involucrados en esta actividad.

Base Legal

Se expide con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; los artículos 16, 17, 37 fracción II y 40 fracción de la Ley de Gobierno y la Administración Pública, artículo 61 fracciones XXI y XXII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, artículo 4 del Reglamento del funcionamiento Interno del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y artículo 27 fracción X del Ordenamiento de Gobierno del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Objetivo

Organizar el proceso de entrega y recepción a que están obligados los servidores públicos y dar a conocer el procedimiento a seguir en este supuesto, el cual comprende acciones que permiten garantizar que dicho proceso sea ordenado y ajustado a Ley.

Ámbito de aplicación

El presente Manual rige la organización y funcionamiento del Reglamento del proceso de entrega y recepción y es aplicable a todos los servidores públicos que conforme al Reglamento del proceso de entrega y recepción para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco tengan obligación de llevar a cabo dicho proceso.



H. Ayuntamiento de
Tlajomulco de Zúñiga,
Jalisco.
2004-2006

Glosario

Para los efectos del presente manual se entenderá por:

Reglamento: El Reglamento del Proceso de Entrega y Recepción para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Comisión: La Comisión de Entrega y Recepción.

Contraloría: Contraloría Municipal.

Municipio: El Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Manual: El presente manual.

Disposiciones Generales

1.- El Ayuntamiento saliente como órgano de gobierno es quien hace entrega al Ayuntamiento entrante de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal; el Síndico del Ayuntamiento entregará al Síndico entrante, las oficinas y bienes que estuvieran bajo su resguardo, así como el listado del personal que tuviera adscrito. Los Regidores salientes realizarán la entrega física, material y documental propiedad municipal al Contralor saliente a efecto de que se integren a la entrega que el Gobierno Municipal saliente realice al Gobierno Municipal entrante. 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, del listado de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo, y de todo aquello que por cualquier concepto corresponda al patrimonio municipal, quedando cada uno de los servidores públicos obligados conforme al Reglamento a llevar a cabo dicho proceso y atender a lo dispuesto por el presente Manual.

2.- Para que el Ayuntamiento y demás servidores públicos puedan llevar a cabo la entrega y recepción, habrán de atender a los formatos del acta circunstanciada de entrega y recepción y sus anexos, que le serán entregados y explicados por parte de la Contraloría y que se han elaborado sobre una base general, aplicable al Gobierno y a todas las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, 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 la entrega y recepción de cualquier servidor público obligado, se procederá a la elaboración del acta circunstanciada y sus anexos correspondientes, debiendo ser firmados por los servidores públicos entrantes y salientes.

4.- Si al momento de la entrega y 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 no se encontrara en la entrega y recepción el servidor público que debiera de realizar la entrega, ésta se llevará a cabo en presencia de algún funcionario designado por el Presidente Municipal saliente que estuviera adscrito a dicha área, con la asistencia de dos testigos y la representación de la Contraloría Municipal. Esta entrega no eximirá al responsable de sus obligaciones y de las aclaraciones que tuviera que hacer.

5.- El proceso de entrega y recepción no libera de la responsabilidad en que pudiese haber incurrido el servidor público saliente durante el desempeño de su cargo o comisión, de conformidad a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

De los anexos

6.- La integración de los anexos de cada una de las dependencias, será responsabilidad de su titular y estará a cargo de los coordinadores que para éste efecto se nombren en cada una de estas.

7.- Cada titular será el responsable de autorizar, coordinar e integrar los juegos de los anexos ya elaborados por cada uno de los directores y jefes de cada una de las dependencias que la integran, mismos que serán distribuidos como a continuación se describe:

1. Tratándose de Acta de entrega y recepción Intermedia:

- a) Al Servidor Publico Saliente;
- b) Al Servidor Publico Entrante;
- c) A la Contraloría y
- d) A la Secretaría General.

2. Tratándose de Acta de entrega y recepción Final:

- a) Al Presidente Municipal Saliente;
- b) Al Presidente Municipal Entrante;
- c) A la Auditoria Superior del Estado;
- d) A la Contraloría y
- e) A la Secretaria General

8.- Toda la información contenida en los formatos, deberá estar actualizada a la fecha en que se realice la entrega y recepción.

9.- Todas las hojas de cada tanto que se forme incluyendo el acta de entrega y recepción y sus anexos, deberán estar debidamente foliadas y rubricadas por el titular que entrega y el que recibe.



H. Ayuntamiento de
Tlajomulco de Zúñiga,
Jalisco.
2004-2006

- 10.- Si alguna dependencia cuenta con información impresa y en medios magnéticos y/o electrónicos, sobre lo que se esté solicitando en los formatos y ésta cumple con los requisitos solicitados, no será necesario incluirla en los formatos, sino que podrá asentarse en la carátula del formato la leyenda "se anexa información impresa y/o ___ número de (nombrar tipo de medio magnético o electrónico)".
- 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 en disco 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 anexos la leyenda "NO APLICA" para la dependencia, lo anterior con la finalidad de evitar que falte dentro de la relación algún anexo.
- 13.- Respecto de los bienes muebles que se tengan asignados, se anexará el inventario proporcionado por la Dirección de Patrimonio Municipal, con independencia de cotejar materialmente su congruencia con los bienes existentes.
- 14.- Todos los anexos deberán mostrar al calce, el nombre, firma y puesto de la persona que los elaboró, así como el nombre, firma y puesto del servidor público responsable de los mismos, antes de entregarlos a la Contraloría.
- 15.- De existir en alguna dependencia información que no pueda ser incluida en alguno de los anexos aquí establecidos, deberá informarse a la Comisión o a la Contraloría, a efecto de determinar si es factible la creación de un nuevo anexo.
- 16.- De no existir organigrama general de las dependencias, éstas serán responsables de presentar uno de acuerdo al funcionamiento de las mismas, teniendo en cuenta hasta un tercer nivel jerárquico.
- 17.- Los espacios no utilizados en los anexos deberán ser cancelados trazando una línea diagonal a partir del siguiente renglón al último en que se encuentre información.
- 18.- Dentro del anexo "Archivos en resguardo", se deberá hacer una relación de los documentos que se encuentren en archiveros, escritorios y demás lugares donde se concentre cualquier tipo de documentación oficial que esté bajo el resguardo de servidores públicos.

Al Archivo

19.- Respecto del anexo de relación de documentación enviada al Archivo Municipal no existirá un formato en específico, sino que estará formado por copias fotostáticas de los oficios mediante los cuales se remitió la documentación oficial al mismo.

Del acta de entrega y recepción

20.- Para la entrega de las Direcciones, Oficialías y demás dependencias de primer nivel o departamentos se elaborará una acta circunstanciada de entrega y recepción en cinco tantos, debiendo utilizarse papel oficial y cancelar con guiones todos los espacios sobrantes de cada renglón; una vez verificado su contenido, deberá ser firmada por el servidor público que entrega y el que recibe, dos testigos que laboren en la oficina que se entrega y el servidor público de la Contraloría que acuda para dar constancia del acto a celebrarse.

21.- Todas las personas que intervengan en el acta deberán identificarse plenamente, lo cual podrá hacerse con credencial de elector, pasaporte o cédula profesional, agregando copia de la misma.

22.- Cuando se trate del proceso de entrega y recepción de la administración pública municipal, la información contenida en el acta y sus anexos deberá ser presentada además en un disco compacto, mismo que deberá tener una portada y contraportada conteniendo al menos el Escudo del Municipio, la mención de que se trata de el proceso de entrega y recepción y el periodo de la administración que entrega.

23.- El acta de entrega y recepción y sus anexos o en su caso el disco compacto que contenga dicha información, son los únicos medios a través de los cuales se soportará el proceso, siendo improcedente la utilización de cualquier otro medio para presentar la información de dicho evento.

De la intervención de la Contraloría

24.- Se solicitará la intervención de la Contraloría en procesos intermedios, debiendo remitir a esta oficina con un mínimo de cinco días previos al proceso y solo en casos de extrema urgencia podrá variar la forma y el plazo.

25.- 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 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 de las dependencias. Dicho representante deberá firmar el acta para dar constancia.





H. Ayuntamiento de
Tlajomulco de Zúñiga,
Jalisco.
2004-2006

26.- 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.

27.- Los Acuerdos y resoluciones de la Comisión que se refieran a solicitudes de información hechas por el comité de enlace, serán notificadas por escrito al presidente electo por conducto del Contralor a la mayor brevedad posible.

De las obligaciones de los servidores públicos salientes

28.- Cuando el servidor público saliente no se presente a la entrega y/o esta se encuentre incompleta, 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.

29.- A la fecha de la entrega y recepción, el servidor público saliente no deberá tener a su cargo saldos pendientes por ningún concepto (viáticos, anticipos, gastos por comprobar, entre otros), y en caso de que tenga a su cargo algún fondo revolvente, deberá reintegrarlo y solicitar el recibo correspondiente de la Tesorería Municipal.

30.- Al momento de la entrega y recepción, el servidor público deberá entregar en caso de que cuente con ellos, sus credenciales o gafetes que lo acrediten como servidor público, para que sean inutilizados en presencia del representante de la Contraloría.

31.- 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, los vehículos asignados para el cargo y de la documentación relativa a los mismo (tarjeta de circulación, seguro, entre otros), inventariando las condiciones en las que se entregan, y si esta cuenta con los aditamentos con los que fue entregado (herramienta, llanta de refacción, alarma, entre otros).

Del cambio de administración y el simulacro de Entrega y Recepción

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

33.- La Contraloría será la encargada de impartir la asesoría y capacitación necesaria al personal que se designe en cada una de las dependencias, respecto de las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de entrega y



recepción, cumpliendo con lo establecido en el Reglamento, el presente Manual y lo que disponga la Comisión.

34.- Para asegurar un mejor y ordenado proceso de entrega y recepción, se llevará a cabo un simulacro de este el 1 de octubre del último año del periodo de la administración saliente, tomando como base para el cierre, el 30 de septiembre de ese mismo año.

35.- La finalidad del simulacro es llevar a cabo una auto evaluación 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 proceso de entrega y recepción completo, ágil, veraz y transparente.

36.- Para el simulacro cada dependencia deberá presentar la información en los anexos que le sean aplicables; asimismo, elaborará el acta circunstanciada que contenga las observaciones sobre las deficiencias que se encuentren. La información deberá estar presentada y estructurada de acuerdo a lo establecido por los instructivos del llenado de los anexos y a lo dispuesto por la Comisión.

37.- En todos los casos, la Contraloría deberá comisionar a un representante para asistir al simulacro.

38.- La información deberá ser presentada con uniformidad, por lo que durante la capacitación que imparta la Contraloría, dará a conocer la presentación, así como la estructura, logotipos, recopiladores, entre otros, lo anterior con base en lo que determine la Comisión.

39.- La Contraloría hará entrega de los resultados obtenidos en el simulacro a la Comisión, misma que hará las observaciones que a su juicio procedan y las recomendaciones para su corrección.

40.- El coordinador nombrado por cada dependencia y que 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 proceso.

41.- El coordinador de cada dependencia recabará con oportunidad la información que se requiere para preparar el acta de entrega y recepción, como nombre completo del servidor entrante, de los testigos y del representante de la Contraloría.

42.- El Acto Protocolario de la Entrega y Recepción se llevara a cabo el 31 de Diciembre día de la instalación del nuevo Ayuntamiento o Consejo.

43.- Al día siguiente de la instalación del nuevo Ayuntamiento o Consejo, los titulares y responsables de las dependencias harán entrega formal al nuevo titular.



H. Ayuntamiento de
Tlajomulco de Zuñiga,
Jalisco.
2004-2006

De la verificación de la información y la responsabilidad.

44.- En un plazo de cinco días hábiles siguientes a la fecha de la entrega y recepción tratándose de entrega Intermedia y a más tardar el día treinta y uno de enero de año posterior al de la elección cuando se trate de entrega final. El servidor público entrante deberá verificar y cotejar la información recibida y en su caso solicitar al servidor público saliente las aclaraciones que correspondan, independientemente de que se hagan del conocimiento a la Sindicatura.

45.- En caso de que el servidor público saliente se niegue o no se presente a hacer las aclaraciones pertinentes se procederá conforme a lo establecido por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

POR LO TANTO, EN CUMPLIMIENTO Y DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 40, 42 FRACCIONES IV, V y VI, 47 FRACCION V Y CORRELATIVOS DE LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO, 4 Y 104 DEL REGLAMENTO DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE TLAJOMULCO DE ZUÑIGA, JALISCO ASI COMO POR LO ESTABLECDO EN LOS ARTICULOS 9 Y 15 DEL REGLAMENTO DE LA GACETA MUNICIPAL, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

SALON DE SESIONES DEL AYUNTAMIENTO, PALACIO MUNICIPAL, A LOS TREINTA Y UN DIAS DEL MES DE MAYO DE 2006 DOS MIL SEIS.

**C. ANDRES ZERMEÑO BARBA
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. RICARDO LOPEZ CAMARENA
SECRETARIO GENERAL**