

REGLAMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARA EL MUNICIPIO DE AMACUECA, JALISCO

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Artículo 1º. Las disposiciones de este reglamento son de orden público y se expiden con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículo 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 XXII y XXIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco; Artículos del 258,260,261,262 y 263 del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Amacueca, Jalisco.

Artículo 2º. El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos que conforman el mismo, tengan obligación de llevar a cabo un proceso de entrega-recepción dentro del Municipio de Amacueca, y tiene como propósito que en la renovación de los Ayuntamientos y de la Administración pública municipal, así como en la sustitución de los servidores públicos en un cargo, se realice un proceso de entrega-recepción completo, ágil, veraz y transparente.

Artículo 3º. La aplicación del presente reglamento le compete a la Contraloría Municipal y a la Comisión de entrega-recepción que para tales

efectos se constituya y tiene por objeto definir las acciones que se habrán de seguir, a efecto de asegurar un proceso ordenado de entrega-recepción de los bienes y recursos encomendados al Gobierno Municipal y a las diversas dependencias que conforman la Administración Municipal de Amacueca.

Artículo 4º. Durante el cambio de gobierno y administración pública municipal en cualquier proceso de entrega-recepción intermedio, cada responsable deberá proporcionar al Ayuntamiento o titular entrante, lista del personal asignado, inventario de los bienes a su cargo, obras en proceso de realización, relación de asuntos en trámite, Efectivo, Cuentas Bancarias, títulos, archivos, libros, documentos que conciernan a la institución y todo aquello que por cualquier concepto corresponda al patrimonio municipal.

Capítulo Segundo

De la Comisión de Entrega-Recepción y de la Contraloría Municipal

Artículo 5º. Para el proceso de entrega-recepción que lleve a cabo el gobierno y la administración saliente al gobierno y a la administración entrante, se constituirá la Comisión de entrega-recepción, misma que tendrá por objetivo verificar el cumplimiento de las disposiciones del presente ordenamiento, así como de la exacta aplicación del Manual de Entrega-Recepción.

Artículo 6º. La Comisión estará integrada en dos partes: la primera será la Comisión de Entrega integrada por el Presidente Municipal Saliente o por quien él designe, quien presidirá los trabajos; y por cuatro funcionarios más

de la misma administración saliente, más el Funcionario saliente de la Dependencia que se entrega; la Segunda Fracción será la Comisión de Recepción integrada por el Presidente Municipal Entrante o por quien el designe, quien la presidirá, y por cuatro personas más que designe como integrantes de la Comisión de Recepción, más en el caso, el funcionario de la dependencia que recibe conforme al artículo 4to de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios. Los miembros titulares de las Comisiones podrán llegar a acuerdos para agilizar en la práctica el Acto de Entrega-Recepción asentándolo en el Acta correspondiente.

Artículo 7º. La Comisión deberá quedar integrada a más tardar al treinta y uno de agosto inmediato anterior a la fecha en que deba efectuarse el cambio de gobierno y administración pública municipal, misma que deberá reunirse al menos 3 veces previo a fecha de entrega, para evaluar el grado de avance de los trabajos a su cargo, esto sin perjuicio de que pueda reunirse dentro de ese lapso, las veces que así se considere necesario.

Artículo 8º. Las convocatorias a las reuniones de la Comisión serán realizadas por escrito por el Contralor Municipal cuando menos con 48 horas de anticipación y deberán contener por lo menos:

- I.- Lugar y fecha de expedición;
- II.- Lugar, fecha y hora de la celebración de la reunión; y
- III.- Orden del día.

Artículo 9º. La Comisión sesionará válidamente con la asistencia de la mayoría de sus miembros, propietarios o suplentes; los acuerdos que tome serán válidos con el voto de la mayoría de los que estén presentes. En caso

de empate en la votación, se estará a lo asentado en la Ley de Entrega-Recepción o en el documento Reglamentario del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Amacueca, Jalisco.

Artículo 10. De las reuniones de la Comisión, el Contralor Municipal levantará la minuta correspondiente, misma que deberá contener por lo menos:

I.- Lugar, fecha y hora de celebración;

II.- Nombre y firma de los asistentes; y

III.- Asuntos tratados y acuerdos tomados.

Artículo 11. A cargo de la Comisión estará la programación, coordinación y supervisión de las actividades que las dependencias deberán realizar para el cumplimiento de sus obligaciones con relación a los procesos de entrega-recepción.

Todos los documentos, archivos, bienes y programas, deberán presentarse debidamente ordenados a la Comisión en los plazos que ésta vaya determinando, a efecto de que realice el análisis y la evaluación correspondiente.

Artículo 12. En el caso de que el Congreso del Estado emita una normatividad especial que contenga las bases de cómo se deberán llevar a cabo los procesos de entrega-recepción al finalizar las administraciones respectivas, la Comisión deberá apegarse a los mismos.

Artículo 13. Será la Contraloría Municipal la encargada de proporcionar la orientación técnica y la capacitación necesaria para la preparación y

revisión de la documentación respectiva e intervendrá en el acta que se formule para dar constancia de la entrega-recepción.

Artículo 14. Cuando durante el periodo intermedio de cada gobierno y administración pública municipal, se lleven a cabo procesos de entrega-recepción por la realización de nuevos nombramientos, será aplicable en lo conducente el presente Reglamento, y la Contraloría Municipal será la encargada de vigilar que se dé cumplimiento al mismo.

Capítulo Tercero

De los obligados a efectuar proceso de Entrega-Recepción

Artículo 15. Son servidores públicos municipales obligados a efectuar el proceso de entrega-recepción de los cargos que conforman el gobierno y la administración pública municipal el Presidente Municipal, los Regidores, el Síndico, el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, el Contralor, los Oficiales Mayores, los Directores Generales, los Administradores Generales, los Directores de Área, los Subdirectores, los Delegados, los Jefes y los subjefes de Departamento y 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.

Cuando el proceso de entrega-recepción se dé por cambio de gobierno y administración pública municipal, la entrega-recepción se hará en lo que se refiere al gobierno municipal, por parte del Ayuntamiento y de los Regidores en lo individual; y por la administración pública municipal, por los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, la Sindicatura, la Tesorería, la Contraloría,

las Oficialías Mayores, y las Direcciones Generales, comprendiendo la entrega de las áreas adscritas a ellas, esto sin perjuicio de la responsabilidad que tiene cada servidor público obligado conforme al párrafo anterior, de la información que presente respecto de su dependencia.

Artículo 16. Los servidores enunciados en el artículo que antecede deberán elaborar los informes referentes a los asuntos de su competencia, la situación laboral del personal adscrito a la dependencia que entrega, el señalamiento de los aspectos más relevantes de los asuntos pendientes o en trámite, incluyendo obras, proyectos y programas, así como de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo y, en general, de todos los aspectos técnicos y administrativos de la dependencia o cargo que entregan conforme al Manual de entrega-recepción que se expida para tales efectos, a fin de que los procesos de entrega-recepción del personal, de los bienes y de los recursos financieros y materiales bajo su custodia y resguardo, se efectúen en forma ordenada y eficiente a quienes habrán de relevarlos en los cargos correspondientes.

Artículo 17. Cuando se trate de procesos de entrega-recepción intermedios dentro del período de gestión del gobierno y de la administración pública municipal, deberán realizarse en un plazo improrrogable de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que renuncie o se le notifique su separación del cargo al servidor público saliente.

Artículo 18. De cada proceso de entrega-recepción que se realice, se levantará el acta circunstanciada correspondiente, misma que deberá ser firmada por los servidores públicos salientes y entrantes, los testigos

correspondientes y el representante de la Contraloría Municipal para dar constancia.

Artículo 19. Cada servidor obligado deberá disponer de lo conducente en el ámbito de su competencia, para la correcta y oportuna preparación de la información y documentos necesarios e instrumentar las acciones que sean necesarias para realizar el proceso.

Capítulo Cuarto

Del Cambio de Gobierno y de la Administración Pública Municipal

Artículo 20. Al finalizar el período de gobierno y de la administración pública municipal, corresponde al Ayuntamiento realizar la entrega al Ayuntamiento entrante, de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, pudiendo hacerlo mediante Comisiones formadas para tal efecto.

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.

Las entregas a que se refieren los párrafos anteriores deberán efectuarse al día siguiente de la instalación del Ayuntamiento.

Artículo 21. Al renovarse los Ayuntamientos, los munícipes entrantes tendrán un lapso de hasta 30 días a más tardar después del cierre del acta de entrega-recepción, para cotejar el inventario de los bienes del Municipio con el de la administración anterior.

Se debe anexar al inventario una relación del estado en que se encuentren los bienes del dominio público con que cuenta el Municipio.

El Presidente Municipal entrante tendrá la obligación de convocar a todos los Regidores electos para que participen todos aquellos que quieran hacerlo, en el cotejo del inventario de bienes del Municipio, y los Regidores tendrán el derecho de participar en esta revisión.

Artículo 22. En cada una de las dependencias se deberá designar a una persona que coordine las tareas de preparación de la información y de todas las acciones de planeación, organización e integración respectivas, misma que deberá estar en contacto permanente con la Comisión y acreditarse ante la Contraloría Municipal.

Capítulo Quinto De las Sanciones

Artículo 23. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del presente reglamento y de las que deriven del mismo, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente reglamento, entrará en vigor tres días después de su publicación en la Gaceta Municipal.

Artículo Segundo.- En caso de que el presente Reglamento sea publicado después del 31 de agosto del 2015, la Comisión para el cambio de administración 2012-2015 deberá integrarse dentro de los 3 días siguientes a su publicación.

MANUAL DE ENTREGA RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AMACUECA, JALISCO.

I. introducción.

El presente manual de procedimiento para la entrega recepción de la administración pública municipal de Amacueca, Jalisco, es de orden público y observancia obligatoria y tiene por objeto establecer los procedimientos generales conforme a las cuales los servidores públicos de los ayuntamientos y los organismos de la administración centralizada y descentralizados de la administración municipal de Amacueca, 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.

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.

La entrega-recepción se hará al tomar posesión del empleo, cargo o comisión el servidor público entrante o cuando el servidor público en funciones deje el cargo aunque no exista sustituto nombrado.

II. Objetivos.

Se regirá bajo lo establecido en el artículo 5º de la ley de entrega-recepción del estado de Jalisco y sus municipios que a la letra establece:

- a) Garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión de las entidades mediante la transferencia ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones del que es titular;
- b) Documentar la transmisión del patrimonio público;
- c) Dar certeza jurídica del resguardo del patrimonio público; y
- d) Delimitar las responsabilidades de los servidores públicos participantes

III. Marco jurídico.

- a) Constitución política de los estados unidos mexicanos; art. 115 y relativos.
- b) Constitución política del estado de Jalisco, artículo 107 bis y relativos
- c) Ley del gobierno y la administración pública municipal del estado de Jalisco, artículos 13, 14 y 16 y demás relativos.
- d) Ley de entrega-recepción del estado de Jalisco y sus municipios; en todo su articulado.
- e) Manual de procedimientos para la entrega recepción de la administración pública municipal de Amacueca, Jalisco.

IV. Áreas de aplicación.

El presente manual de procedimiento para la entrega-recepción de la administración pública municipal de Amacueca, Jalisco, es de aplicación en todas las áreas administrativas que conforman el ayuntamiento constitucional así como de las áreas de servicios públicos municipales Y organismos descentralizados del municipio.

V. Responsables.

1. El presidente municipal quien nombrara al personal que integrara la comisión de entrega por parte de la administración saliente.
2. El contralor municipal o quien desempeñe la función como tal, con delegación de coordinación de la comisión de entrega y reproductor de la capacitación a los responsables de las diversas áreas de la administración pública saliente.
3. La comisión de entrega designada por el presidente y encabezada por el contralor municipal o quien desempeñe la función como tal.
4. Los responsables de área (directores, jefes de departamento, encargados, y los que en su caso estén desempeñando funciones como tales) de cada área administrativa u operativa del ayuntamiento saliente

VI. Políticas.

Como políticas se integran las siguientes:

- a) Invariablemente la diligencia de entrega recepción de la administración pública municipal saliente se llevara a cabo el día 1° primero de octubre con la actuación de los funcionarios designados para ello, tanto por la autoridad saliente como por la entrante por sendos escritos en donde se haga constar; salvo lo que se acuerde de mutuo y por escrito que sea de otra manera, y durara como máximo hasta el quinto día hábil posterior a la instalación del nuevo ayuntamiento.

- b) Las comisiones se apersonaran en cada área o dependencia municipal para proceder; en caso del saliente, deberán estar los funcionarios a cargo del área correspondiente, y nadie más podrá intervenir en el acto de entrega recepción, que no sean los designados, previa presentación de los escritos en los que consta esta designación e identificación.
- c) La entrega se llevará a cabo bajo rigurosa acta de entrega recepción del área o dependencia en donde se detallaran los puntos divergentes o controversiales, mismos que se asentaran ante la fe de dos testigos por cada parte de las comisiones designadas, cuando las haya, sin que ello impida la recepción de la misma, en atención a los dispuesto por el artículo 16 de la ley del gobierno y la administración pública municipal del estado de Jalisco.
- d) Es obligación de todo servidor público, al inicio del ejercicio de su encargo, recibir los recursos, bienes y documentos que se encontrarán bajo su responsabilidad y resguardo, independientemente de que esto se realice en el acto regulado por la ley de entrega recepción del estado de Jalisco y sus municipios, conforme a lo asentado en su artículo 10.
- e) Los servidores públicos tienen la obligación de llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del inicio formal de la función de que se trate, en los supuestos a que se refiere el artículo 6º. de la referida ley.
- f) El servidor público que sin causa justificada dejare de cumplir la obligación de realizar el procedimiento de entrega-recepción será sujeto a las sanciones establecidas en la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Jalisco.
- g) Cuando por causa justificada, los servidores públicos obligados a la entrega-recepción no puedan realizarla, dicha obligación correrá a cargo del servidor público que designe el superior jerárquico del

obligado. y, para los efectos, se considerarán como causas justificadas el deceso, la incapacidad física o mental, la reclusión por la comisión de algún delito, y las demás que físicamente lo impidan, lo que se hará constar en el acta circunstanciada o libro blanco.

- h) En caso de no tener certeza del nombramiento o designación de a quién se deba entregar, o no comparezca la persona que deba recibir, el servidor público obligado hará la entrega al órgano de control interno entrante.
- i) Los servidores públicos que en los términos de esta ley se encuentren obligados a realizar la entrega-recepción y que al término de su ejercicio sean ratificados en su cargo, deberán realizar el procedimiento administrativo de entrega-recepción ante su superior jerárquico y con la intervención del órgano de control interno, dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a su ratificación.
- j) En caso de que el servidor público saliente no tuviere superior jerárquico ante quien realizar el procedimiento administrativo de entrega-recepción, éste deberá llevarse a cabo ante el órgano de control interno que corresponda.

VII. Descripción de las operaciones.

1. A más tardar treinta días antes del cambio de administración del municipio de Amacueca, Jalisco, se deberá conformar una comisión compuesta por servidores públicos de la administración saliente, y aquellas personas que nombren los titulares de la administración entrante, con el objeto de preparar el desarrollo del procedimiento administrativo de entrega-recepción.

2. En el caso de las demás entidades a las que se refiere el artículo 1º de la ley de entrega recepción del estado de Jalisco y sus

municipios, la conformación de la comisión prevista en el párrafo anterior se efectuará siempre y cuando al nombramiento de sus titulares se cuente con el tiempo suficiente para preparar el procedimiento de entrega-recepción; de lo contrario intervendrá el órgano de control interno, quien fijará los tiempos de acuerdo con esta ley, el reglamento correspondiente y los manuales respectivos.

3. El acto de entrega-recepción de las entidades y sus dependencias que tengan a su cargo tareas de seguridad, servicios médicos y de emergencia, así como las que por su naturaleza funcionen las veinticuatro horas del día, además de las que determinen las propias entidades a las que se refiere el artículo 1º. de la esta ley, tendrá que realizarse desde el primer minuto en el que tenga efectos el cambio de administración, sin que en el desarrollo de dicho acto se interrumpan las tareas a las que se refiere el presente artículo.

4. Antes del acto de entrega-recepción, el órgano de control interno deberá notificar mediante oficio al servidor público saliente y, en su caso, a los entrantes o a la persona que para tal efecto se designe, cuando menos con tres días hábiles de anticipación, del lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo dicho acto, pudiendo acompañar los proyectos de acta, así como los anexos que contengan la información relativa a los bienes y documentos que se entregarán.

5. El servidor público saliente, el servidor público entrante o la persona que para el efecto se designe, así como el representante del órgano de control interno que corresponda, y en presencia de los testigos, comparecerán en el lugar en que tendrá verificativo el acto de entrega-recepción con identificación oficial en la fecha y hora señalada para el efecto; acto seguido se procederá a levantar el acta correspondiente, y una vez que se ha verificado el contenido de la información relativa a la entrega-recepción, se hará la declaratoria de la recepción en resguardo de los bienes y documentos descritos en el acta y sus anexos, y se procederá a la firma autógrafa de la misma.

a) En todo procedimiento administrativo de entrega-recepción de los poderes y entidades a los que se refiere el artículo 1º. de la ley de entrega-recepción del estado de Jalisco y sus municipios, deberán intervenir:

1. El servidor público titular saliente o a la persona que el superior jerárquico designe en los supuestos de los artículos 12 y 13 de la ley de entrega-recepción del estado de Jalisco y sus municipios;

2. El servidor público titular entrante o la persona que el presidente municipal entrante designe;

3. Un representante del órgano de control interno del órgano respectivo; y;

4. Cuando menos un testigo por cada uno de los servidores públicos obligados.

b) Los servidores públicos salientes de las entidades a que se refiere el artículo 1º. de la ley de entrega-recepción del estado de Jalisco y sus municipios, deberán preparar la información íntegra y detallada para la entrega de:

1. Los recursos humanos a su cargo;

2. Los bienes y recursos materiales a su resguardo;

3. La disposición de recursos financieros al día del acto de entrega-recepción;

4. El total de asuntos pendientes;

5. El libro blanco, cuando exista; y

6. La demás documentación e información señaladas, en los reglamentos de las entidades respectivas y la que a juicio del servidor público saliente deba ser incluida.

7. Los servidores públicos obligados a la entrega, son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma el contenido de la información señalada en el numeral precedente.

8. Los servidores públicos entrantes deberán dejar constancia con su firma de los recursos, bienes y documentos que se les entregan.

9. Para llevar a cabo la entrega-recepción de las entidades a que se refiere el artículo 1º. de la ley de entrega-recepción del estado de Jalisco y sus municipios, los servidores públicos salientes, junto con los servidores públicos entrantes, deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega de la documentación a que se refiere el artículo 20 de la ley de entrega-recepción del estado de Jalisco y sus municipios, según corresponda, haciendo constar la entrega de dicha información en el acta de entrega-recepción y sus anexos correspondientes.

10. El acto de entrega-recepción de las entidades y sus dependencias que tengan a su cargo tareas de seguridad, servicios médicos y de emergencia, así como las que por su naturaleza funcionen las veinticuatro horas del día, además de las que determinen las propias entidades a las que se refiere el artículo 1º. de la ley de entrega-recepción del estado de Jalisco y sus municipios, tendrá que realizarse desde el primer minuto en el que tenga efectos el cambio de administración, sin que en el desarrollo de dicho acto se interrumpan las tareas a las que se refiere el presente artículo.

11. Antes del acto de entrega-recepción, el órgano de control interno deberá notificar mediante oficio al servidor público saliente y, en su caso, a los entrantes o a la persona que para tal efecto se designe, cuando menos con tres días hábiles de anticipación, del lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo dicho acto, pudiendo acompañar los proyectos de acta,

12. Así como los anexos que contengan la información relativa a los bienes y documentos que se entregarán.

13. El servidor público saliente, el servidor público entrante o la persona que para el efecto se designe, así como el representante del órgano de control interno que corresponda, y en presencia de los testigos, comparecerán en el lugar en que tendrá verificativo el acto de entrega-recepción con identificación oficial en la fecha y hora señalada para el efecto; acto seguido se procederá a levantar el acta correspondiente, y una vez que se ha verificado el contenido de la información relativa a la entrega-recepción, se hará la declaratoria de la recepción en resguardo de los bienes y documentos descritos en el acta y sus anexos, y se procederá a la firma autógrafa de la misma.

14. El acta de entrega-recepción deberá contener, por lo menos:

- Lugar y fecha del acto de entrega-recepción;
- Hora en la que se inicia el acto de entrega-recepción;
- Entidad o dependencia que se entrega;
- Nombre y carácter de los servidores públicos entrante y saliente que comparecen al acto o, en su caso, las personas que para el efecto se designen, así como el documento con el que se identifican para el efecto;
- Nombre del representante del órgano de control interno;
- Descripción detallada de los bienes, recursos y documentos que se entregan y, en su caso, la referencia clara de anexos si los contiene;
- Descripción del proceso de verificación y, en su caso, las manifestaciones que en dicho proceso realicen los servidores públicos que comparecen;

- Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos, bienes y documentos al servidor público entrante o la persona que se designe para el efecto;

- Hora del cierre del acto de entrega-recepción;

- Nombre de los testigos; y

- Firma al calce y en cada hoja de los que intervinieron.

15. La verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos a que se refiere la ley de entrega recepción del estado de Jalisco y sus municipios, deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.

16. En caso de que durante la validación y verificación el servidor público entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término no mayor de tres días hábiles posteriores al cumplimiento del plazo establecido en el artículo anterior deberá hacerlas del conocimiento del órgano de control interno correspondiente, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

17. En su caso, el órgano de control interno requerirá al servidor público que corresponda 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 de los servidores públicos.

18. En la comparecencia establecida en el artículo anterior, el órgano interno de control de que se trate, se encargará de levantar acta administrativa, en la cual se dejarán asentadas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas; de considerarse por parte del servidor público entrante que no se aclaran dichas inconsistencias, el órgano de control procederá a realizar

las investigaciones a que haya lugar y, de resultar que se constituye probable responsabilidad, se procederá conforme a la ley de responsabilidades de los servidores públicos.

19. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley de entrega-recepción del estado de Jalisco y sus municipios, y del presente manual de procedimientos, 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.

20. La vigilancia del exacto cumplimiento de las presentes disposiciones, en el ámbito de su competencia, corre a cargo de la contraloría del estado de Jalisco, así como de los órganos de control interno que correspondan.

VIII. formatos.

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015
AYUNTAMIENTO DE AMACUECA
INVENTARIO DE ACTAS
SECRETARIA GENERAL**

AL __ DE _____ DE 2015

No.	Tipo	Concepto	Número	Fecha	Ubicación física	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015
AYUNTAMIENTO DE AMACUECA
INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
SECRETARIA GENERAL

AL __ DE _____ DE 2015

No.	Ubicación física	Nombre de la disposición	Fecha de expedición	Fecha de última modificación	Dirección de internet	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015
AYUNTAMIENTO DE AMACUECA
RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN COMISIONES
SECRETARIA GENERAL

AL __ DE _____ DE 2015

No.	Asunto	Responsable del seguimiento	Estado que guarda	Trámite pendiente	Plazo o vencimiento	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015
 AYUNTAMIENTO DE AMACUECA
 INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES
 JUZGADO MUNICIPAL**

AL __ DE _____ DE 2015

No.	Libro número	Año	Número de actas por libro	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015
 AYUNTAMIENTO DE AMACUECA
 RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE
 TODOS LOS FUNCIONARIOS**

AL __ DE _____ DE 2015

No.	Asunto	Fecha	Autoridad que conoce del asunto	Avance del trámite	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015
 AYUNTAMIENTO DE AMACUECA
 PLANTILLA DE PERSONAL
 OFICIALIA MAYOR**

AL __ DE _____ DE 2015

No.	Nombre	RFC	Adscripción	Plaza	Fecha de ingreso	Percepción mensual bruta	Estatus	Expediente completo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015
 AYUNTAMIENTO DE AMACUECA
 INVENTARIO DE ALMACENES
 ALUMBRADO, PARQUES Y JARDINES, ASEO PUBLICO, OBRAS PUB., OFICIALIA MAYOR, HACIENDA MPAL.**

AL __ DE _____ DE 2015

No.	Cantidad	Unidad	Descripción	Costo	Ubicación del almacén	Ubicación física
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015

AYUNTAMIENTO DE AMACUECA
INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES
SINDICATURA MUNICIPAL

AL __ DE _____ DE 2015

No. De inventario (1)	Fecha de adquisición (2)	Valor de adquisición (3)	Descripción del bien (4)	Ubicación y colindancias (5)	Clave catastral (6)	Superficie (7)	Uso actual (8)	Título de propiedad (9)
--------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	---------------------------------	------------------------	-------------------	-------------------	----------------------------

Nota: Se deberá incluir en este formato los Pozos Municipales.

ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015
AYUNTAMIENTO DE AMACUECA
INVENTARIO DE VEHICULOS
OFICIALIA MAYOR
AL _____ DE _____ DE 2015

Descripción del bien	Marca	Procesador	Modelo	Serie	No. De Motor	Placas	Factura	Valor de adquisición	Fecha de Adquisición	Área de asignación	No. De resguardo	Nombre del resguardante
	Nota: en este formato se debe incluir la Maquinaria Pesada											

ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015
AYUNTAMIENTO DE AMACUECA
SOFTWARE DE EQUIPOS DE CÓMPUTO
TODAS LAS DEPENDENCIAS
AL _____ DE _____ DE 2015

Nombre del Resguardante	Descripción Comercial	No. De Serie	Versión	Discos Originales	Manuales	No. De Inventario	Proveedor	No. De Factura

ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015
AYUNTAMIENTO DE AMACUECA
MATERIAL BIBLIOGRAFICO
TODAS LAS DEPENDENCIAS
AL _____ DE _____ DE 2015

Ubicación Física	No. De Clasificación	Título	Autor	Editorial	Fecha de Publicación

ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015
AYUNTAMIENTO DE AMACUECA
FORMAS VALORADAS Y/O RECIBOS
INGRESOS, CATASTRO, LICENCIAS MUNICIPALES,
HACIENDA MUNICIPAL
 AL ____ DE ____ DE 2015

Dirección o departamento	Forma Valorada	Ultimo recibo utilizado	Formas en Existencia		Responsable
			Folio Inicial	Folio Final	

ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015
AYUNTAMIENTO DE AMACUECA
INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO
OBRAS PUBLICAS, HACIENDA MUNICIPAL, ALUMBRADO, PARQUES Y JARDINES, OFICIALIA MAYOR
 AL ____ DE ____ DEL 2015.

No. Progresivo	Concepto	Existencias	Unidad de Medida	Responsable	Ubicación	Observaciones

ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015
AYUNTAMIENTO DE AMACUECA
JUICIOS LABORALES VIGENTES
SINDICATURA, DIRECCION JURIDICA
 AL _____ DE _____ DE 2015

Demandante y Asunto	Identificación del Expediente	Fecha de Inicio	Temporalidad	Situación Actual		Promovido Ante	Responsable	Fecha del siguiente Acto Procesal
				Proceso	Laudo			

ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015
AYUNTAMIENTO DE AMACUECA
PADRONES FISCALES
CATASTRO, INGRESOS.
 AL ____ DE _____ DE 2015

No. Progresivo	Nombre del Padrón	No. De Contribuyentes	Medio de respaldo	Relación de Equipo	Clave de Acceso	Personal capacitado Y Autorizado para operar el sistema

ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015
AYUNTAMIENTO DE AMACUECA
RELACION DE REZAGOS POR MULTAS
CATASTRO, INGRESOS

AL _____ DE _____ DE 2015

Nombre del infractor	Domicilio	Autoridad	Monto del Adeudo	No. De Cuenta	Base Gravable	Fecha del Adeudo	Observaciones

ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015
AYUNTAMIENTO DE AMACUECA
SUELDOS Y PRESTACIONES ADEUDADAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS
HACIENDA MUNICIPAL.

AL _____ DE _____ DE 2015

Nombre	Categoría	Cargo	Adscripción	Concepto del Adeudo	Importe del Adeudo	Observaciones

ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015
AYUNTAMIENTO DE AMACUECA
CONTRATOS VIGENTES ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS
OBRAS PUBLICAS, HACIENDA MUNICIPAL, SINDICATURA Y SECRETARIA GENERAL
AL _____ DE _____ DE 2015

No.	Tipo de Contrato Acuerdo o Convenio	Nombre de la entidad o contratista	Periodo de Vigencia	Importe	Observaciones

ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015
AYUNTAMIENTO DE AMACUECA
ASUNTOS EN TRÁMITE
TODAS LAS DEPENDENCIAS

Asunto	Fecha	Autoridad que conoce del asunto	Avance del Trámite	Observaciones

ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015
AYUNTAMIENTO DE AMACUECA
EXPEDIENTE FINANCIERO
ARQUEO DE CAJA
HACIENDA MUNICIPÁL

Arqueo correspondiente a la caja de: AMACUECA, JALISCO

Fecha: _____

Concepto	Denominación	Cantidad	Subtotal	TOTAL
Billetes:	1,000.00		\$ 0.00	
	500.00		\$ 0.00	
	200.00		\$ 0.00	
	100.00		\$ 0.00	
	50.00		\$ 0.00	
	20.00		\$ 0.00	
<hr/>				
Monedas:	10.00		\$ 0.00	
	5.00		\$ 0.00	
	2.00		\$ 0.00	
	1.00		\$ 0.00	
	0.50		\$ 0.00	
	0.20		\$ 0.00	
	0.10		\$ 0.00	
<hr/>				
Documentos: (cheques)				
Girador	No. cheque	Banco		
				\$ 0.00
Total Arqueo de caja				

Importe con letra:
 (_____)

ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015
AYUNTAMIENTO DE AMACUECA
FONDO FIJO DE CAJA
HACIENDA MUNICIPAL

Referencia	Responsable	Concepto	Importe del Fondo	Importe al 30 de Septiembre del 2015

Total de fondos \$ _____)

ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015
AYUNTAMIENTO DE AMACUECA
BANCOS
CUENTAS DE CHEQUES
HACIENDA MUNICIPAL

Banco	No. cuenta	Aplicación	Último Cheque Librado	Saldo en libros	Saldo Estado de Cuenta	Conciliación Bancaria	Observaciones

Saldo del rubro de bancos al 30 de Septiembre de 2015.

\$ _____ (_____)

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015
 AYUNTAMIENTO DE AMACUECA
 INVERSIONES
 HACIENDA MUNICIPAL**

AL __ DE _____ DE 2015

No. (1)	Institución (2)	Firmas autorizadas (3)	No. De contrato (4)	Tipo de inversión (5)	Plazo (6)	Tasa (%) (7)	Capital (8)
------------	--------------------	---------------------------	------------------------	--------------------------	--------------	-----------------	----------------

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015
 AYUNTAMIENTO DE AMACUECA
 CUENTAS POR COBRAR
 HACIENDA MUNICIPAL**

AL __ DE _____ DE 2015

No. (1)	Fecha (2)	Documento (3)	Importe (4)	Deudor (5)	Razón de la deuda (6)
------------	--------------	------------------	----------------	---------------	--------------------------

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015
AYUNTAMIENTO DE AMACUECA**

DEUDORES DIVERSOS

HACIENDA MUNICIPAL

AL __ DE _____ DE 2015

No. (1)	Puesto (2)	Fecha (3)	Documento (4)	Importe (5)	Deudor (6)	Razón de la deuda (7)
-------------------	----------------------	---------------------	-------------------------	-----------------------	----------------------	---------------------------------

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015
AYUNTAMIENTO DE AMACUECA**

INGRESOS POR RECUPERAR

HACIENDA MUNICIPAL

AL __ DE _____ DE 2015

Importe (1)	Deudor (2)	Concepto (3)

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015
AYUNTAMIENTO DE AMACUECA**

DEUDA PÚBLICA

HACIENDA MUNICIPAL

AL __ DE _____ DE 2015

No.	Tasa (%)	Uso y destino	Número de crédito	Acreedor	Garantía	Fecha del crédito	Fecha de vencimiento	Frecuencia de pagos	Monto del contrato	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015
AYUNTAMIENTO DE AMACUECA**

BIENES ARRENDADOS

HACIENDA MUNICIPAL

AL __ DE _____ DE 2015

Importe	Tipo del bien	Arrendador	Periodo
(1)	(2)	(3)	(4)

ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015
AYUNTAMIENTO DE AMACUECA
PROVEEDORES Y CONTRATISTAS POR PAGAR
HACIENDA MUNICIPAL
AL __ DE _____ DE 2015

Fecha (1)	Importe (2)	Concepto (3)	Acreedor (4)	Referenci a (5)	Fecha de exigibilidad (6)
--------------	----------------	-----------------	-----------------	-----------------------	------------------------------

ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015
AYUNTAMIENTO DE AMACUECA
PRESTAMOS AL PERSONAL
HACIENDA MUNICIPAL
AL __ DE _____ DE 2015

<i>Importe</i> (1)	<i>Mes</i> (2)	<i>Descuentos</i> (3)
-----------------------	-------------------	--------------------------

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015
AYUNTAMIENTO DE AMACUECA
PADRONES**

CATASTRO, AGUA POTABLE, LICENCIAS, CEMENTERIOS, ETC.

AL __ DE _____ DE 2015

No.	Ejercicio	Medio de respaldo	Numero de respaldos	Números de fojas	Números de registros
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015
AYUNTAMIENTO DE AMACUECA**

**ESTADO QUE GUARDA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA
HACIENDA MUNICIPAL**

AL __ DE _____ DE 2015

No.	Periodo	Cuenta Pública	Corte Semestral	Anual	Informe de Avance de Gestión Financiera
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015
AYUNTAMIENTO DE AMACUECA
DOCUMENTACIÓN OFICIAL
TODAS LAS DEPENDENCIAS

AL __ DE _____ DE 2015

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Documento Oficial (3)	Último Folio Expedido (4)	Folio Inicial (5)	Folio Final (6)
------------	------------------------------------	--------------------------	---------------------------------	----------------------	--------------------

1	El número consecutivo de registro.
2	Área en donde se encuentran las formas.
3	Descripción del tipo de documento oficial tales como: Recibos de Cobro, Licencias, Transmisión Patrimonial, Piso y Plaza, Acta de Registro Civil, Orden de Pago con o sin recibo, entre otras.
4	El último folio utilizado por la administración saliente.
5	El primer folio que se recibe o utilizable por el tipo de documento oficial.
6	El último folio que se recibe o utilizable por el tipo de documento oficial.

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015
AYUNTAMIENTO DE AMACUECA
SELLOS OFICIALES
TODAS LAS DEPENDENCIAS**

AL __ DE _____ DE 2015

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Leyenda del sello (3)	Impresión del sello (4)

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015
AYUNTAMIENTO DE AMACUECA**

**INFORMACIÓN DE LA PÁGINA WEB
TRANSPARENCIA, SRIA. GENERAL.**

AL __ DE _____ DE 2015

No. (1)	Dirección de la Página (2)	Fecha de última actualización (3)	Dirección de correo electrónico (4)	Empresa que administra la página (5)	Asuntos pendientes de publicar por transparencia (6)	Responsable (7)

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015
 AYUNTAMIENTO DE AMACUECA
 DOCUMENTOS DIVERSOS
 TODAS LAS DEPENDENCIAS**

AL __ DE _____ DE 2015

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015
 AYUNTAMIENTO DE AMACUECA
 DOCUMENTACIÓN OFICIAL
 TODAS LAS DEPENDENCIAS**

Al _____ de _____ de 2015

Documentación	Cantidad	Dependencia	Formato de Entrega		Observaciones
			Impresa	Digital	

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015
 AYUNTAMIENTO DE AMACUECA
 LIBROS DE ACTAS DE AYUNTAMIENTO
 SRIA. GENERAL.**

Al _____ de _____ de 2015

Libro Número	Año	Número de Actas por libro	Observaciones

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015
 AYUNTAMIENTO DE AMACUECA
 URBANIZACIONES PARA EL CASO DE FRACCIONAMIENTOS O ACCIONES URBANISTICAS
 AUTORIZADAS, DE ACUERDO A LA LEY DE DESARROLLO URBANO, ATENTO A LO DISPUESTO EN EL
 ARTÍCULO NOVENO TRANSITORIO DEL CÓDIGO URBANO DEL ESTADO DE JALISCO
 OBRAS PUBLICAS, DESARROLLO URBANO**

Al _____ de _____ de 2015

No. De Expediente	Ubicación	Nombre de la Urbanización	Observaciones

Nota: Es importante aclarar, que podrá incrementarse los documentos en el expediente, independientemente de los relacionados, para cada caso en particular

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015
AYUNTAMIENTO DE AMACUECA
RELACIÓN DE OBRAS POR CONTRATO
OBRAS PUBLICAS**

Al _____ de _____ de 2015

No. progresivo	Nombre de la Obra	Localidad	Recurso		Fecha de Inicio		Fecha de Termino		
			Fondo	Año de Origen	Programada	Real	Programada	Real	Presupuesto base

NOTA: ASENTAR LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS A LAS OBRAS NO AUDITADAS

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015
AYUNTAMIENTO DE AMACUECA
RELACIÓN DE OBRAS POR CONTRATO POR ADJUDICACION DIRECTA
OBRAS PÚBLICAS**

Al _____ de _____ de 2015.

Tipo de Adjudicación	No. De Contrato	Total contratado con IVA	Importe del Anticipo con IVA	No. De Estimaciones Pagadas	Importe Estimaciones antes de retenciones o Amortizaciones	Importe de Retenciones	Importe de Amortizaciones con IVA	Importe Real Pagado

NOTA: ASENTAR LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS A LAS OBRAS NO AUDITADAS

ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015
AYUNTAMIENTO DE AMACUECA
RELACIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN
OBRAS PUBLICAS

Presupuesto base	Importe Autorizado para				Importe Pagado	Importe por pagar o comprometido
	Materiales	Mano de Obra	Maquinaria y Equipo	Gastos indirectos		
NOTA: ASENTAR LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS A LAS OBRAS NO AUDITADAS						

ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015
AYUNTAMIENTO DE AMACUECA
RELACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS EN PROCESO
OBRAS PUBLICAS

No. De Expediente	No. De Carpeta	Folio		Nombre de la Obra	Observaciones
		Del	Al		

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015
 AYUNTAMIENTO DE AMACUECA
 RELACIÓN DE ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRAS TERMINADAS
 OBRAS PUBLICAS**

No. De Expediente	Nombre de la Obra	Localidad	No. De Acta	Fecha de Entrega	Observaciones

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015
 AYUNTAMIENTO DE AMACUECA
 ESTADO QUE GUARDA LA ENTREGA DE LA CUENTA PÚBLICA Y DE LOS INFORMES SEMESTRALES A
 LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO
 HACIENDA MUNICIPAL**

Mes	Fecha de Presentación ante la ASEJ				Cuenta Pública Mensual Pendiente de Presentar	Observaciones
	2012	2013	2014	2015		
Enero						
Febrero						
Marzo						
Abril						
Mayo						
Junio						
Julio						
Agosto						
Septiembre						
Octubre						
Noviembre						
Diciembre						

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015
AYUNTAMIENTO DE AMACUECA**

Fecha	Fecha de presentación ante la ASEJ			Corte Semestral y Anual de la cuenta Pública Pendiente de Presentar	Observaciones
	2010	2011	2012		
Semestre	Fecha de presentación ante la ASEJ			Corte Semestral y Anal de la cuenta Pública Pendiente de Presentar	Observaciones
	2010	2011	2012		

REPERCUSIÓN LEGAL

La presente información oficial, proporcionada por las Autoridades Municipales salientes de este H. Ayuntamiento, se manifiesta bajo protesta de decir verdad. Los datos son verídicos y están sustentados con la documentación respectiva, con el apercibimiento de que, en caso de proporcionar información con alteraciones u omisiones dolosas, se harán acreedores a las penas y sanciones previstas en los artículos 151 y 168 del Código Penal para el Estado de Jalisco, así como el artículo 64, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco; sin perjuicio de la(s) ulterior(es) revisión(es) que sobre la cuenta pública lleve efecto la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, conforme lo establece la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Jalisco.

FUNCIONARIOS MUNICIPALES QUE ENTREGAN

**PRESIDENTE MUNICIPAL
MUNICIPAL**

MTRO. ENRIQUE ROJAS DIAZ

SINDICO

LIC. LUZ ELVIRA DURAN VALENZUELA

ENCARGADA DE LA HACIENDA

LIC. JOSE LUIS JIMENEZ DIAZ

FUNCIONARIO QUE ENTREGA

C.

COMISION DE RECEPCION AUTORIZADA

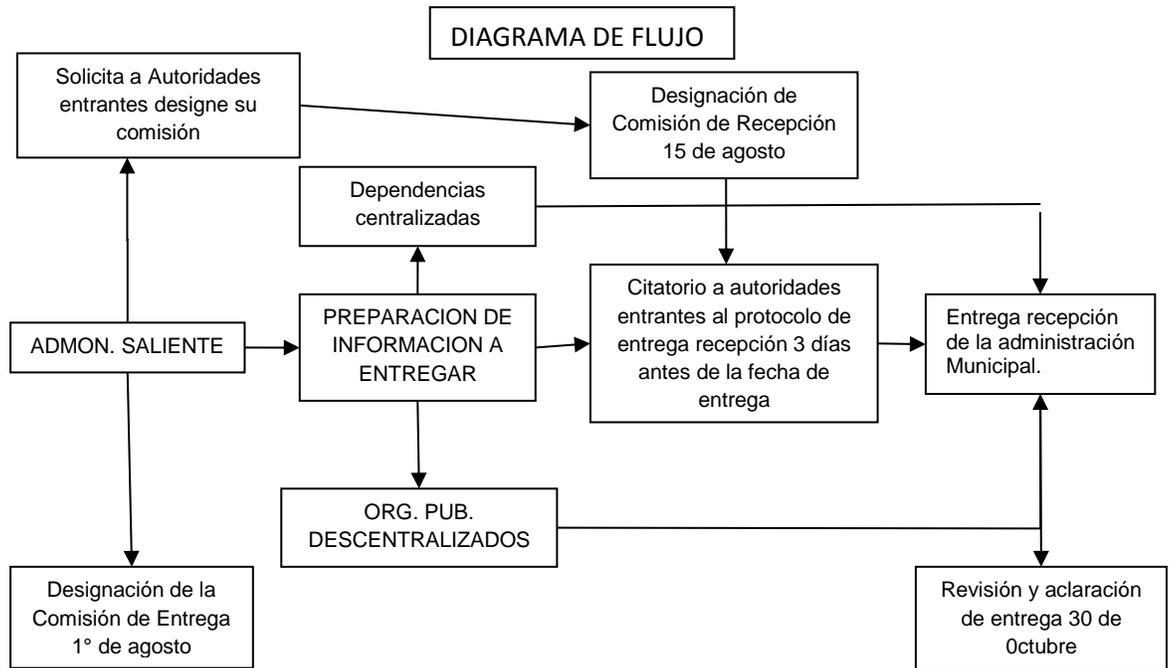
TESTIGOS DE ASISTENCIA

POR LOS FUNCIONARIOS QUE ENTREGAN.

POR LA COMISION QUE RECIBE

NOTA: DOCUMENTO QUE DEBERÁ IR IMPRESO EN EL REVERSO DE CADA FORMATO

IX. DIAGRAMAS DE FLUJO.



X. TERMINOLOGÍA.

1. ENTIDADES: EL AYUNTAMIENTO Y LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA, DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE AMACUECA, JALISCO A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 1º. DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCION DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS;

2. 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 PRESENTE LEY;

3. LAS COMISIONES: AL 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;

4. LIBRO BLANCO: DOCUMENTO PÚBLICO GUBERNAMENTAL EN EL QUE SE HACEN CONSTAR DE MANERA CRONOLÓGICA LAS ACCIONES CONCEPTUALES, LEGALES PRESUPUESTARIAS, ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y DE SEGUIMIENTO QUE SE HAYAN REALIZADO, ASÍ COMO LOS RESULTADOS OBTENIDOS MÁS DESTACADOS DE UN PROGRAMA, PROYECTO O ASUNTO QUE SE CONSIDERE RELEVANTE Y TRASCENDENTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN EL ESTADO O MUNICIPIOS;

5. LOS FORMATOS: LOS DOCUMENTOS QUE ELABORAN LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO EN LOS QUE DEBERÁN HACER CONSTAR LA RELACIÓN DE LOS CONCEPTOS SUJETOS A ENTREGA-RECEPCIÓN;

6. MANUAL: EL MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN, QUE ES EL DOCUMENTO QUE DESCRIBE EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS Y EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN ESPECÍFICO DE LA ENTIDAD DE LA QUE SE TRATE; Y;

7. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO: A LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO, A LAS CONTRALORÍAS MUNICIPALES Y A TODOS AQUELLOS QUE REALICEN FUNCIONES EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES PREVISTAS EN LA PRESENTE LEY.

FORMATO DE ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AMACUECA, JALISCO.

En la cabecera municipal de Amacueca, Jalisco, siendo las _____ horas del día ___ del mes de octubre del año 2015 dos mil quince; estando reunidos en el local que ocupa la Oficina de la Dirección de _____ de la Administración Pública Municipal de Amacueca, Jalisco, los C.C. _____ titular de la misma; Lic. LUZ ELVIRA DURAN VALENZUELA, Síndico Municipal 2012-2015; los C.C. _____

_____, todos miembros de la Comisión de Recepción de LA ADMINISTRACION PUBLICA 2015-2018; quienes se identificaron con el oficio en el cual se les nombra integrantes de la misma Comisión y con las credenciales de elector Folios numero _____, _____, _____ y _____; con el objeto de proceder a cumplimentar el acto de ENTREGA RECEPCION de los bienes, recursos y documentos, asuntos pendientes que se entregan y, en su caso, la referencia clara de anexos que se acompañan; trabajos que se desarrollaron bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA:

1. ENTREGA Y VERIFICACION DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES A CARGO DEL DIRECTOR SALIENTE DE _____, A LA COMISION DE RECEPCION.
2. ENTREGA Y VERIFICACION DE LOS RECURSOS Y DOCUMENTOS DE LA DEPENDENCIA A CARGO DEL DIRECTOR SALIENTE _____, A LA COMISION DE RECEPCION.

3. ENTREGA DE LOS ASUNTOS PENDIENTES Y EN TRÁMITE DE LA DEPENDENCIA A CARGO DEL DIRECTOR SALIENTE _____, A LA COMISION DE RECEPCION.
4. FIRMA DE ACTA DE ENTREGA RECEPCION POR LOS PARTICIPANTES.

DESARROLLO:

En desahogo del primer punto del orden del día, el Director de _____ saliente entrega los bienes muebles e inmuebles a su cargo, mismos que se enlistan en los anexos:

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. Verificada la existencia de los bienes muebles e inmuebles, descritos, su estado actual, valores asentados, y aseveraciones detalladas de la entrega, se recibe y se está a lo estipulado por el Artículo 27 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios que textualmente dice: “La verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos a que se refiere la presente ley deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.” Y sin menoscabo de las responsabilidades y acciones jurídicas en que incurre quien falsea información y documentación de los bienes municipales que se entregan.

Acto seguido el Director de _____ saliente, procedió como segundo punto del orden del día a entregar los recursos y documentos oficiales a su cargo, estando de conformidad con lo asentado en el Artículo 27 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; mismos que se enlistan en los anexos:

- a. _____
- b. _____
- c. _____

En cumplimiento del tercer punto del orden del día, se procedió por parte del Director de _____, saliente, a hacer entrega de los Asuntos Pendientes y en Trámite a su cargo, estando de conformidad con lo asentado en el Artículo 27 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, mismos que se enlistan en los anexos:

- a. _____
- b. _____
- c. _____

En el desahogo del cuarto punto del orden del día, una vez satisfecha la existencia física, documental y de recursos entregados, se procedió a la firma de la presente acta estando en todo con lo asentado en el artículo 27 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, sin menoscabo de las acciones jurídicas civiles y penales a que haya lugar en caso de existir irregularidades en lo aseverado por el Funcionario que entrega.

No habiendo más asuntos que tratar y hacer constar, se Declara formalmente recibida la Dirección de _____ y en resguardo por la Comisión de Recepción de los recursos, bienes y documentos al servidor público entrante (o la persona que se designe) para el efecto;

No habiendo más asuntos que tratar y hacer constar, se da por concluido el Acto de Entrega Recepción de la Dirección Municipal de _____, dependiente del Ayuntamiento Constitucional de Amacueca, Jalisco, Periodo 2012-2015, siendo las _____ horas del día _____ del año 2015; firmando la presente los que en ella intervinieron para su constancia y validez:-----

Entregan:

Por la Administración Pública 2012-2015:

Director Saliente

La Comisión de Entrega

Oficial Mayor saliente.

Enc. De Hacienda Mpal. Saliente

LIC. ROBERTO LOPEZ PRECIADO.

LIC. JOSE LUIS JIMENEZ DIAZ

Síndico Municipal saliente

Encargado de la Secretaria General

LIC. LUZ ELVIRA DURAN VALENZUELA

LIC. JOSE LUIS ROBLES MARTINEZ

Reciben:

Por la administración pública 2015-2018
El Funcionario Entrante.

La Comisión de Recepción.

TESTIGOS DE ASISTENCIA.

Por la Administración 2012-2015.

Por la Administración 2015-2018

C.

C.

C.

C.

EN CUMPLIMIENTO DEL ORDENAMIENTO ASENTADO EN EL ARTICULO 42 FRACCIONES IV Y V DE LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO Y LOS RELATIVOS DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE AMACUECA, JALISCO, PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO Y OBSERVACION OBLIGATORIA DEL PRESENTE ORDENAMIENTO:

A LOS 15 DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2015 DOS MIL QUINCE, HAGO PUBLICO EL REGLAMENTO PARA DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCION PARA EL MUNICIPIO DE AMACUECA, JALISCO. CUMPLASE.-----

**PRESIDENTE MUNICIPAL DE AMACUECA, JAL.
EN FUNCIONES CONSTITUCIONALES.**

Mtro. ENRIQUE ROJAS DIAZ.

EL SUSCRITO, LIC. JOSE LUIS ROBLES MARTINEZ, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO C/PONSTITUCIONAL DE AMACUECA, JALISCO, EN FUNCIONES, DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 63 DE LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO;

C E R T I F I C O

QUE EL PRESENTE REGLAMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECPECION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE AMACUECA, JALISCO; Y EL MANUAL DE ENTREGA RECPECION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE AMACUECA, JALISCO, FUERON DEBIDAMENTE PUBLICADOS CON FECHA 21 DE AGOSTO DEL AÑO 2015 DOS MIL QUINCE EN LA GACETA MUNICIPAL DEL MES DE AGOSTO DE 2015; Y PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES. DOY FE. RUBRICAS. -----

LIC. JOSE LUIS ROBLES MARTINEZ

YO, MTRO. ENRIQUE ROJAS DIAZ, PRESIDENTE MUNICIPAL EN FUNCIONES CONSTITUCIONALES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO POR EL ARTICULO 40 FRACCION II, 41 Y 42 FRACCIONES IV, V, DE LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO, Y LOS RELATIVOS DEL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE AMACUECA, JALISCO, A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE AMACUECA, JALISCO HAGO SABER:

QUE EN SESION ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE AMACUECA, JALISCO, CELEBRADA EL 12 DOCE DE AGOSTO DEL AÑO 2015 DOS MIL QUINCE, QUEDO ASENTADO EN EL ACTA DE SESION DE AYUNTAMIENTO NÚMERO 47 DEL LIBRO DE ACTAS, QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL, EN EL CUAL SE TOMO EN EL PUNTO NÚMERO EL SIGUIENTE ACUERDO:

SE APRUEBAN LAS ADECUACIONES AL REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE AMACUECA, JALISCO, ASÍ COMO EL MANUAL DE ENTREGA RECPECION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE AMACUECA, JALISCO, EN LO GENRAL Y EN LO PARTICULAR, QUEDANDO INTEGRADO COMO SIGUE: