

MANUAL ENTREGA-RECEPCIÓN
MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO



MANUAL ENTREGA-RECEPCIÓN
MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN,
JALISCO.

MANUAL ENTREGA-RECEPCIÓN

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO

INTRODUCCIÓN

Este Manual da a conocer los lineamientos, criterios y mecanismos que deberán seguir los Servidores Públicos del Municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco, que administran fondos, bienes y valores públicos, con la finalidad de cumplir con las acciones operativas y administrativas cuando dejen de prestar los servicios para los que fueron contratados, ya sea por término de la relación laboral y/o al termino del ejercicio de la administración pública.

En el proceso Entrega-Recepción, los Servidores públicos deben entregar los recursos humanos, materiales y financieros que se requieren para el desempeño de sus funciones, así como los archivos, proyectos y asuntos en trámite, a quien lo sustituya en el cargo; procurando que el mismo se realice de una manera ágil, veraz y oportuna a fin de homologar y transparentar los procesos de Entrega-Recepción del Municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco.

De esta manera se pretende orientar a los Servidores Públicos sobre el correcto desahogo del procedimiento a seguir, así como de los mecanismos y acciones establecidas en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco, brindando las herramientas necesarias a fin de que el Servidor Público, una vez concluida su función, haga entrega del despacho a su cargo mediante la elaboración de una Acta administrativa denominada *Acta de Entrega-Recepción* al Servidor Público que lo sustituye en sus funciones o a quien para tal efecto sea designado por el Presidente Municipal en turno y/o en su caso el Presidente Municipal electo.

Es importante que el presente Manual cubra el propósito de servir como una guía útil y práctica para todos los Servidores Públicos obligados a cumplir de manera honesta, transparente y profesional el ejercicio de sus actividades, cuando deban concluir su función ajustándose a la normatividad vigente, aplicando el sentido de reciprocidad, y deban entregar sus cargos a los Servidores Públicos entrantes de manera que se garantice la continuidad y el éxito de un buen Gobierno Municipal.

MANUAL ENTREGA-RECEPCIÓN
MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO

Tabla de contenido

| | |
|--|--------------------------------------|
| | ¡Error! Marcador no definido. |
| INTRODUCCIÓN..... | 2 |
| MARCO JURÍDICO | 4 |
| OBJETIVO | 4 |
| ORGANIGRAMA PARA ENTREGA-RECEPCIÓN | 5 |
| CAMBIO ADMINISTRACIÓN. | 5 |
| ESCISIÓN RELACIÓN LABORAL..... | ¡Error! Marcador no definido. |
| DISPOSICIONES GENERALES..... | 6 |
| DE LOS FORMATOS | ¡Error! Marcador no definido. |
| DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN | 8 |
| DE LA INTERVENCIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL..... | 9 |
| DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES | 10 |
| DEL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN Y AVANCES PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN.. | 11 |
| DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA RESPONSABILIDAD. | 13 |
| DOCUMENTOS FORMALES DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN..... | 14 |
| ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.... | 14 |
| ACTA DE SESIÓN SOLEMNE..... | 23 |
| DECLARATORIA DE RECEPCIÓN Y RESGUARDO..... | 23 |
| ACTA DENTREGA-RECEPCIÓN DE DEPENDENCIA | 24 |
| RELACIÓN DE ANEXOS, ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN..... | 31 |
| ACTA CIRCUNSTANCIADA..... | 36 |

MANUAL ENTREGA-RECEPCIÓN
MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO

MARCO JURÍDICO

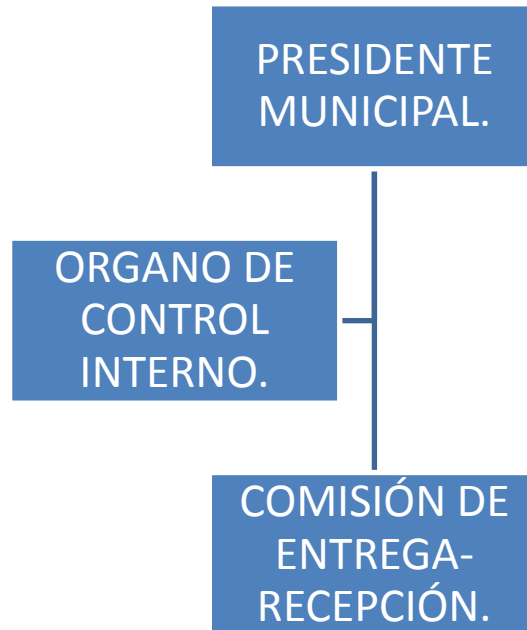
Se expide con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 73 y 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; los artículos 16, 17, 37 fracción II, 40, 41, 42 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado 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 Cañadas de Obregón, Jalisco, dando a conocer el procedimiento a seguir en dicho supuesto y brindando herramientas que permitan realizarlo de una manera ágil, veraz, oportuna y transparente, al llevarse a cabo el cambio de administración o cuando el servidor público en funciones deje el cargo.

MANUAL ENTREGA-RECEPCIÓN
MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO

ORGANIGRAMA PARA ENTREGA-RECEPCIÓN
CAMBIO ADMINISTRACIÓN.



MANUAL ENTREGA-RECEPCIÓN
MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, 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 designe el Presidente Municipal entrante (en caso de cambio de administración), en turno (en caso de escisión laboral), 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, como servidor público obligado, dar cumplimiento a la normatividad vigente, aplicable a dicho proceso, así como 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 del Órgano de Control Interno, en colaboración con la comisión de Entrega, mismos que se han estructurado sobre una base general, aplicable al Gobierno Municipal y a todas las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal de Arandas, Jalisco; además de otorgar el visto bueno a anexos adicionales aplicables sólo a ciertas áreas por la especialidad de sus actividades y el manejo de ciertos recursos, mismos que serán diseñados por las mismas acorde a sus necesidades.

MANUAL ENTREGA-RECEPCIÓN

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO

3. Para el procedimiento de entrega-recepción de cualquier servidor público obligado, se procederá a la elaboración del acta y los anexos correspondientes, debiendo ser firmados por los servidores públicos entrantes y salientes, así como por un testigo presencial de ambas partes, anexando identificación oficial de los involucrados.
4. Si al momento del procedimiento de entrega-recepción no existe la asignación del servidor público que vaya a ocupar el cargo por parte del Presidente Municipal entrante (en caso de cambio de administración), en turno (en caso de escisión laboral), la entrega se tendrá que realizar con quien el superior jerárquico de la dependencia designe para ello y/o un integrante de la Comisión de Recepción con previa autorización.

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, 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, esto 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 turnará a la comisión de Responsabilidad Laboral del Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, para llevar a cabo los procesos administrativos correspondientes.

MANUAL ENTREGA-RECEPCIÓN
MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO

DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

1. 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.

MANUAL ENTREGA-RECEPCIÓN

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO

2. Todas las personas que intervengan en el acta deberán identificarse plenamente, lo cual podrá hacerse con credencial de elector, pasaporte o cédula profesional.
3. 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 período de la administración que entrega.

DE LA INTERVENCIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

1. 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.
2. 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 presente Manual.
3. Para solicitar la intervención de la Contraloría en una entrega-recepción de período intermedio, deberá remitirse oficio a ésta con un mínimo de tres días previos al proceso y solo en casos extraordinarios podrá variar la forma y el

MANUAL ENTREGA-RECEPCIÓN
MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO

plazo.

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES

4. Los servidores públicos salientes contemplados en el artículo 18 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, debiendo hacerla del conocimiento de la Sindicatura a fin de que la misma promueva las acciones que correspondan, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos 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.

5. 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.
6. 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.
7. Deberá hacer entrega al servidor público entrante de las llaves de oficinas,

MANUAL ENTREGA-RECEPCIÓN

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO

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

1. 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.
2. 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 presente Manual y lo que disponga la Comisión.
3. Para asegurar un mejor y ordenado procedimiento de entrega-recepción, se llevará a cabo la verificación de inventarios, plantilla de personal y expedientes a entregar, durante los primeros tres meses del año, realizando un cotejo con Patrimonio y Oficialía Mayor.
4. Se llevará a cabo una revisión durante el segundo trimestre semestre del año del cierre de administración, verificando inventarios, plantilla de personal y

MANUAL ENTREGA-RECEPCIÓN

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO

expedientes, debiendo estar actualizado a partir de ese momento para el proceso entrega-recepción.

5. 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.
6. 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.
7. En todos los casos, deberá estar presente el titular de la dependencia, de no ser así, deberá comisionar a un representante para asistir a la revisión de los avances de la Entrega-Recepción.
8. La información deberá ser presentada con uniformidad, por lo que durante la capacitación que imparta la Contraloría, dará a conocer la presentación requerida, así como la estructura, logotipos, recopiladores, entre otros; lo anterior con base en lo que determine la Comisión.
9. 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.
10. Se nombrará un coordinador enlace por cada dependencia y este estará en contacto permanente con la Comisión, quien deberá informar a ésta, a través

MANUAL ENTREGA-RECEPCIÓN

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO

de la Contraloría, de cualquier problema que se le presente y que pudiera impedir el éxito del procedimiento.

11. En coordinación la Comisión de entrega y la Comisión de recepción, podrán integrar un Comité de Enlace, para efecto de coordinar las revisiones de inventarios, plantilla de personal, expedientes, etc., con la finalidad de llevar a cabo el proceso de entrega-recepción de una forma ágil, oportuna y transparente.

DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA RESPONSABILIDAD.

1. La verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y los 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.
2. 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 de los Servidores Públicos.

MANUAL ENTREGA-RECEPCIÓN

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO

3. 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 de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo penal o civil.

DOCUMENTOS FORMALES DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

Los siguientes formatos tienen la finalidad de proporcionar el modelo auxiliar de Acta de Ayuntamiento Solemne, Acta de Entrega-Recepción, Declaratoria de Recepción y Resguardo, dejando a consideración del Secretario(a) General el uso de los mismos, o la elaboración de actas acorde a las necesidades de los actos protocolarios que conlleva dicho proceso.

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

En la población de (__1__), Jalisco, siendo las (__2__) horas del (__3__) de (__4__) de (__5__), reunidos en el edificio del Palacio Municipal, con domicilio en la Calle (__6__) No. (__7__), Colonia (__8__) de esta Localidad, a efecto de llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción el Ciudadano (__9__) Presidente Municipal saliente y el Ciudadano (__10__), quien a partir de la fecha ocupa el cargo de Presidente Municipal entrante de (__11__), el C. (__12__) Presidente saliente, entrega formalmente el cargo constitucional que venía desempeñando. En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 61 fracciones XXII y XXIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco; así como las disposiciones aplicables de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás disposiciones legales aplicables, identificándose el C. Presidente saliente con

MANUAL ENTREGA-RECEPCIÓN

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO

documento oficial expedido por (__13__), con folio número (__14__), con domicilio actual en Calle (__15__) número (__16__), Colonia (__17__), Código Postal (__18__), (__19__), Jalisco y el C. Presidente entrante con documento oficial expedido por (__20__), con folio número (__21__), con domicilio actual en Calle (__22__) número (__23__), Colonia (__24__), Código Postal (__25__), (__26__), Jalisco, manifiestan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de (__27__), a la fecha de la presente Acta.-----

También se encuentra presente en este acto el C. (__28__) Contralor Interno Municipal o quien desarrolla dicha función, quien se identifica con credencial expedida por (__29__) con número de folio (__30__), con domicilio en (__31__) número (__32__), Colonia (__33__), Código Postal (__34__), del municipio de (__35__), Jalisco. (Nota: En caso de que el H. Ayuntamiento no cuente con una Contraloría Interna se realizará por conducto de la Contraloría del Estado.)-----

Acto seguido, el C. (__45__), Presidente Municipal saliente, designa como testigo al C. (__46__) y quien se identifica con documento oficial expedido por (__47__), con folio número (__48__), mismo que señala tener su domicilio en Calle (__49__) número (__50__) en la Colonia (__51__), (__52__), Jalisco, Código Postal (__53__).-----

Asimismo, el C. (__54__), Presidente Municipal entrante, designa como testigo al C. (__55__) y quien se identifica con documento oficial expedido por (__56__), con folio número (__57__), mismo que señala tener su domicilio en Calle (__58__) número (__59__) en la Colonia (__60__), (__61__), Jalisco, Código Postal (__62__).-----

Acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes en esta diligencia, se procede en los términos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, a la Entrega- Recepción de los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas de

MANUAL ENTREGA-RECEPCIÓN

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO

Gobierno y demás documentos asignados para el ejercicio de las atribuciones legales y competencia del cargo de Presidente Municipal del H. Ayuntamiento (__63__), por lo que para estos efectos se entregan en esta Acta los anexos y soporte documental respectivamente, lo cual consta de (__64__) fojas del Acta y (__65__) fojas de (__66__) Anexos.-----

El C. (__67__), Presidente Municipal saliente, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 61 en su fracción XXII, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, bajo protesta de decir verdad manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta. Los formatos y documentos anexos que se mencionan son parte integral de la misma y se firman en todas sus fojas para los efectos legales a que haya lugar, de acuerdo a lo dispuesto en el Título Tercero de la Ley de Entrega- Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.-----

Previa lectura de la presente y no habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida a las (__68__) horas, del día (__69__) de (__70__) de (__71__), firmando para constancia el Acta, en todas sus fojas al margen y al calce, los que en ella intervinieron, imprimiéndose la misma en 04 cuatro tantos, entregándoles a cada uno un ejemplar de la misma.-----

ENTREGA

C. (__72__)

RECIBE

MANUAL ENTREGA-RECEPCIÓN
MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO

C. (__73__)

POR EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

C. (__74__)

POR LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA U HOMÓLOGO

C. (__75__)

TESTIGO DE ASISTENCIA

Por el Presidente Municipal saliente Por el Presidente Municipal entrante

C. (__76__)

C. (__77__)

La presente hoja de firmas, forma parte integral del Acta de Entrega-Recepción de fecha (__78__) de (__79__) de (__80__) correspondiente al H. Ayuntamiento de (__85__), donde entrega el cargo de Presidente Municipal el C. (__81__) y recibe el C. (__82__) y consta de (__83__) fojas correspondientes al Acta (__84__) fojas correspondientes a anexos e identificaciones. Conste.-----

MANUAL ENTREGA-RECEPCIÓN
MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO

INSTRUCCIONES

Para los efectos de la presente Acta se entenderá que el C. Presidente Municipal entrante, es la persona que recibe y el C. Presidente Municipal saliente, es la persona que entrega.

1. Indicar el nombre de la población.
2. Indicar la hora en formato de 24 horas, en el que se efectúa el acto de Entrega-Recepción (Inicio).
3. Indicar el día con número y letra en el que se efectúa el acto de Entrega-Recepción (Inicio).
4. Indicar el mes en el que se efectúa el acto de Entrega-Recepción (Inicio).
5. Indicar el año con número y letra en el que se efectúa el acto de Entrega-Recepción (Inicio).
6. Indicar el nombre de la calle, donde se localiza el ente.
7. Indicar el número oficial del inmueble, donde se localiza el ente.
8. Indicar el nombre de la colonia, donde se localiza el ente.
9. Indicar el nombre y apellidos del Ciudadano Presidente Municipal saliente.
10. Indicar el nombre y apellidos del Ciudadano Presidente Municipal entrante.
11. Indicar el nombre del municipio.
12. Indicar el nombre y apellidos del Ciudadano Presidente Municipal saliente.
13. Indicar el nombre de la dependencia que expide el documento con que se identifica quien entrega.
14. Indicar el número de folio a que corresponda al documento oficial con que se identifica el Ciudadano Presidente Municipal saliente.
15. Indicar el nombre de la calle correspondiente al domicilio manifestado por quien entrega.

MANUAL ENTREGA-RECEPCIÓN

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO

16. Indicar el número de la calle correspondiente al domicilio manifestado por quien entrega.
17. Indicar el nombre de la colonia correspondiente al domicilio manifestado por quien entrega.
18. Indicar el número del código postal correspondiente al domicilio manifestado por quien entrega.
19. Indicar el nombre del municipio correspondiente al domicilio manifestado por quien entrega.
20. Indicar el nombre de la dependencia que expide el documento con que se identifica quien recibe.
21. Indicar el folio que corresponda al documento oficial con que se identifica el Ciudadano Presidente Municipal de quien recibe.
22. Indicar el nombre de la calle correspondiente al domicilio manifestado por quien recibe.
23. Indicar el número oficial del inmueble correspondiente al domicilio manifestado por quien recibe.
24. Indicar el nombre de la colonia correspondiente al manifestado por quien recibe.
25. Indicar el número del código postal correspondiente al domicilio manifestado por quien recibe.
26. Indicar el nombre del municipio correspondiente al domicilio manifestado por quien recibe.
27. Indicar el nombre del municipio.
28. Indicar nombre y apellidos del Ciudadano Contralor Interno o en su caso la persona que desarrolla dicha función, quien participa en el acto de Entrega-Recepción Constitucional.
29. Indicar el documento oficial vigente con que se identifica el Ciudadano Contralor Interno o en su caso la persona que desarrolla dicha función, en el acto de Entrega-Recepción Constitucional.

MANUAL ENTREGA-RECEPCIÓN

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO

30. Indicar el número de folio del documento oficial con que se identifica el Ciudadano Contralor Interno o en su caso la persona que desarrolla dicha función, en el acto de Entrega-Recepción Constitucional.
31. Indicar el nombre de la calle correspondiente al domicilio manifestado por el Ciudadano Contralor interno o en su caso la persona que desarrolla dicha función.
32. Indicar el número de la calle correspondiente al domicilio manifestado por el Ciudadano Contralor Interno o en su caso la persona que desarrolla dicha función.
33. Indicar el nombre de la colonia correspondiente al domicilio manifestado por el Ciudadano Contralor Interno o en su caso la persona que desarrolla dicha función.
34. Indicar el número del código postal correspondiente al domicilio manifestado por el Ciudadano Contralor Interno o en su caso la persona que desarrolla dicha función.
35. Indicar el nombre del municipio.
36. Indicar el nombre y apellidos del representante de la Dirección Administrativa u homólogo.
- 37|. Indicar el nombre de la Dirección Administrativa u homólogo.
38. Indicar el nombre de la institución que expide el documento oficial con que se identifica el representante de la Dirección Administrativa u homólogo.
39. Indicar el número de folio que corresponde al documento oficial vigente con que se identifica el representante de la Dirección Administrativa u homólogo.
40. Indicar el nombre de la calle y/o avenida donde se ubica el domicilio que manifiesta el representante de la Dirección Administrativa u homólogo.
41. Indicar el número oficial del inmueble donde se ubica el domicilio que manifiesta el representante de la Dirección Administrativa u homólogo.
42. Indicar el nombre de la colonia donde se ubica el domicilio que manifiesta el representante de la Dirección Administrativa u homólogo.
43. Indicar el número del código postal donde se ubica el domicilio que manifiesta el representante de la Dirección Administrativa u homólogo.

MANUAL ENTREGA-RECEPCIÓN

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO

44. Indicar el nombre del municipio donde se ubica el domicilio que manifiesta el representante de la Dirección Administrativa u homólogo.
45. Indicar el nombre y apellidos del Ciudadano Presidente Municipal saliente.
46. Indicar el nombre y apellidos del Ciudadano que fungirá como testigo del Ciudadano Presidente Municipal saliente.
47. Indicar el nombre de la Institución que expide el documento oficial vigente con que se identifica el testigo del Ciudadano Presidente Municipal saliente.
48. Indicar el número de folio que corresponde al documento oficial con que se identifica el testigo del Ciudadano Presidente Municipal saliente.
49. Indicar el nombre de la Calle donde se ubica el domicilio manifestado por el testigo del Ciudadano Presidente Municipal saliente.
50. Indicar el número oficial del inmueble donde se ubica el domicilio manifestado por el testigo del Ciudadano Presidente Municipal saliente.
51. Indicar el nombre de la colonia donde se ubica el domicilio manifestado por el testigo del Ciudadano Presidente Municipal saliente.
52. Indicar el nombre del municipio donde se ubica el domicilio manifestado por el testigo del Ciudadano Presidente Municipal saliente.
53. Indicar el número del código postal donde se ubica el domicilio manifestado por el testigo del Ciudadano Presidente Municipal saliente.
54. Indicar el nombre y apellidos del Ciudadano Presidente Municipal entrante.
55. Indicar el nombre y apellidos del Ciudadano que fungirá como testigo del Ciudadano Presidente Municipal entrante.
56. Indicar el nombre de la institución que expide el documento oficial vigente con que se identifica el testigo del Ciudadano Presidente Municipal entrante.
57. Indicar el número de folio que corresponde al documento oficial con que se identifica el testigo del Ciudadano Presidente Municipal entrante.
58. Indicar el nombre de la Calle donde se ubica el domicilio manifestado por el testigo del Ciudadano Presidente Municipal entrante.
59. Indicar el número oficial del inmueble donde se ubica el domicilio manifestado por el testigo del Ciudadano Presidente Municipal entrante.

MANUAL ENTREGA-RECEPCIÓN

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO

60. Indicar el nombre de la colonia donde se ubica el domicilio manifestado por el testigo del Ciudadano Presidente Municipal entrante.
61. Indicar el nombre del municipio donde se ubica el domicilio manifestado por el testigo del Ciudadano Presidente Municipal entrante.
62. Indicar el número del código postal donde se ubica el domicilio manifestado por el testigo del Ciudadano Presidente Municipal entrante.
63. Indicar el nombre de municipio.
64. Indicar número de fojas que contiene el Acta Entrega-Recepción.
65. Indicar número de fojas que contiene los anexos.
66. Indicar el número de anexos.
67. Indicar el nombre y apellidos del Ciudadano Presidente Municipal saliente.
68. Indicar la hora en formato de 24 horas, en el que se efectúa el acto de Entrega-Recepción (Conclusión).
69. Indicar el día (número y letra) en el que se efectúa el acto de Entrega-Recepción (Conclusión).
70. Indicar el mes en el que se efectúa el acto de Entrega-Recepción (Conclusión).
71. Indicar el año (número y letra) en el que se efectúa el acto de Entrega-Recepción (Conclusión).
72. Indicar el nombre, apellidos y firma del Ciudadano Presidente Municipal que entrega el cargo.
73. Indicar el nombre apellidos y firma del Ciudadano Presidente Municipal que recibe el cargo.
74. Indicar el nombre, apellidos y firma del Ciudadano Contralor Interno o quien hiciere la función, quien participa en el acto de Entrega-Recepción.
75. Indicar el nombre, apellidos y firma del representante de la Dirección Administrativa, quien participa en el acto de Entrega Recepción.
76. Indicar nombre, apellidos y firma del testigo del Ciudadano Presidente Municipal saliente.

MANUAL ENTREGA-RECEPCIÓN
MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO

77. Indicar nombre, apellidos y firma del testigo del Ciudadano Presidente Municipal entrante.
78. Indicar el día (número y letra) en el que se efectúa el acto de Entrega-Recepción.
79. Indicar el mes en el que se efectúa el acto de Entrega-Recepción.
80. Indicar el año (número y letra) en el que se efectúa el acto de Entrega-Recepción.
81. Indicar nombre y apellidos del Ciudadano Presidente Municipal que entrega.
82. Indicar nombre y apellidos del Ciudadano Presidente Municipal que recibe.
83. Indicar número de fojas que contiene el Acta.
84. Indicar número de fojas correspondientes a los anexos e identificaciones que contiene el Acta.
85. Indicar el nombre del municipio.

DECLARATORIA DE RECEPCIÓN Y RESGUARDO

De conformidad con el artículo 25 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, el servidor público saliente, hace entrega de los recursos, bienes y documentos, propiedad y en posesión del H. Ayuntamiento de (__1__), Jalisco; manifiesta bajo protesta de decir verdad que los datos son verídicos y están sustentados con la documentación respectiva, al servidor público entrante que al verificar su contenido recibe y acepta el resguardo de los mismos.-----

MANUAL ENTREGA-RECEPCIÓN

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO

Con el apercibimiento que en caso de constituirse una probable responsabilidad, se procederá conforme a lo dispuesto en el Título Tercero de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.-----

INSTRUCCIONES

1. Indicar el nombre del H. Ayuntamiento.
2. Indicar nombre(s), apellidos y firma del servidor público saliente de la administración pública.
3. Indicar nombre(s), apellidos y firma del servidor público entrante a la administración pública.
4. Indicar nombre(s), apellidos y firma del representante del Órgano de Control Interno.
5. Indicar nombre(s), apellidos y firma del testigo del servidor público saliente.
6. Indicar nombre(s), apellidos y firma del testigo del servidor público entrante.

ACTA DENTREGA-RECEPCIÓN DE DEPENDENCIA

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

(__1__)

En el Municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco, siendo las (__2__) del día (__3__) de (__4__) de (__5__), estando debidamente constituidos en el edificio que ocupa la

MANUAL ENTREGA-RECEPCIÓN

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO

dependencia de (__6__), situado en el número (__7__) de la calle (__8__), (__9__) el Municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco, a efecto de llevar a cabo el acto de entrega-recepción, por el C. (__10__), quién hace entrega del cargo de (__11__), al C. (__12__), quien lo recibe a partir de esta fecha, Identificándose con (__13__) número (__14__) el primero, y (__15__) número (__16__) el segundo, domiciliados en el número (__17__) de la calle (__18__) Municipio (__19__) y el número (__20__) de la calle (__21__), municipio (__22__) respectivamente, quienes manifiestan la entrega y aceptación del cargo a la fecha de la presente acta. -----

-----para los efectos de la misma, se entenderá que el servidor público entrante es la persona que recibe y el servidor público saliente, es el que entrega. ----

Acto seguido los servidores públicos, entrante y saliente, designan como testigos de asistencia a los C.C. (__23__) y (__24__) Respectivamente, Identificándose con (__25__) número (__26__) el primero, y (__27__) número (__28__) el segundo, domiciliados en el número (__29__) de la calle (__30__) Municipio de (__31__) y el número (__32__) de la calle (__33__), municipio de (__34__) respectivamente, -----

También se encuentra presente en el acto el C. (__35__) identificándose con (__36__) número (__37__), domiciliado en el número (__38__) de la calle (__39__), Municipio de (__40__) -----

Acreditada la personalidad con que comparecen los participantes, se procede a la Entrega - Recepción de los recursos humanos, materiales asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, así como de los asuntos de su competencia. Para estos efectos se hace entrega de los formatos, anexos y documentación respectiva conforme a la relación que a continuación se menciona-----

MANUAL ENTREGA-RECEPCIÓN
MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO

-----RELACIÓN DE ANEXOS. -----

Se hace entrega de los Recursos Humanos, mismos que se presentan mediante una relación de Plantilla de Personal que actualmente labora en el departamento de (__41__), mismo que consta de (__42__) fojas, que se anexan a la presente acta.-----

Se hace entrega de los Recursos Materiales, que se encuentran en resguardo y servicio del departamento de (__43__), registrados en el formato de Inventario de Bienes Muebles, indicando la información que hace una descripción de los mismos y sus registros, mismo que está integrado por (__44__) fojas, mismos que se anexan a la presente acta.-----

Se hace entrega de Expedientes de Asuntos en Trámite, que requieren seguimiento y se encuentran bajo resguardo y servicio del departamento de (__45__), mismos que se presentan mediante el formato bajo del nombre de (__46__) integrado por (__47__) fojas, que se anexan a la presente acta.-----

El C. (__48__), bajo protesta de decir verdad, manifiestan haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta. La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por autoridad competente con posterioridad. -----

El C. (__49__), recibe con las reservas de ley, instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos.-----

MANUAL ENTREGA-RECEPCIÓN

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO

Asimismo y en base a lo dispuesto por los artículos 27 y 28 de la Ley de Entrega-Recepción del estado de Jalisco y sus Municipios, la verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y los 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; así mismo, 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.-----

Agotado el proceso, se declara que los bienes descritos en la presente acta y anexos correspondientes al despacho, quedan en resguardo de (se inserta el nombre del servidor público que recibe). -----

Previa lectura y no habiendo más hechos que constatar, se da por concluida la presente siendo las (__50__) horas del día (__51__), firmando para constancia del acta, al margen y al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo-----
-----.

E N T R E G A

C. (__52__)

R E C I B E

C. (__53__)

MANUAL ENTREGA-RECEPCIÓN
MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO

POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL:

C. (__54__)

TESTIGOS DE ASISTENCIA:

C. (__55__)

C. (__56__)

La presente acta consta de (__57__) fojas, incluyendo los documentos que se anexan a la presente.

INSTRUCCIONES

Para los efectos de la presente Acta se entenderá que el Servidor Público que toma posesión del cargo, es la persona que recibe y el Servidor Público que entrega el cargo, es la persona que entrega.

1. Indicar el nombre de la Dependencia.
2. Indicar la hora en formato de 24 horas, en el que se efectúa el acto de Entrega-Recepción (Inicio).
3. Indicar el día con número y letra en el que se efectúa el acto de Entrega-Recepción (Inicio).
4. Indicar el mes en el que se efectúa el acto de Entrega-Recepción (Inicio)

MANUAL ENTREGA-RECEPCIÓN

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO

5. Indicar el año con número y letra en el que se efectúa el acto de Entrega-Recepción (Inicio).
6. Indicar el nombre de la Dependencia.
7. Indicar el número oficial del inmueble, donde se localiza el ente.
8. Indicar el nombre de la calle, donde se localiza el ente
9. Indicar el nombre de la colonia o delegación, donde se localiza el ente.
10. Indicar el nombre y apellidos del Servidor público saliente.
11. Indicar el nombre del cargo.
12. Indicar el nombre y apellidos del Servidor Público entrante.
13. Indicar el nombre del documento con que se identifica el Servidor público saliente.
14. Indicar el número del documento con que se identifica el Servidor público saliente.
15. Indicar el nombre del documento con que se identifica el Servidor público entrante.
16. Indicar el número del documento con que se identifica el Servidor público Entrante.
17. Indicar el número oficial correspondiente al domicilio manifestado por quien entrega
18. Indicar el nombre de la calle y colonia correspondiente al domicilio manifestado por quien entrega
19. Indicar el nombre del municipio correspondiente al domicilio manifestado por quien entrega
20. Indicar el número de oficial correspondiente al domicilio manifestado por quien Recibe
21. Indicar el nombre de la calle y colonia correspondiente al domicilio manifestado por quien Recibe
22. Indicar el nombre del municipio correspondiente al domicilio manifestado por quien Recibe.
23. Indicar el nombre y apellidos del testigo de quien Recibe.
24. Indicar el nombre y apellidos del testigo de quien Entrega.
25. Indicar el nombre del documento con que se identifica el testigo de quien Recibe.

MANUAL ENTREGA-RECEPCIÓN

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO

26. Indicar el número del documento con que se identifica el testigo de quien Recibe.
27. Indicar el nombre del documento con que se identifica el testigo de quien entrega
28. Indicar el número del documento con que se identifica el testigo de quien entrega
29. Indicar el número oficial correspondiente al domicilio manifestado por testigo de quien recibe
30. Indicar el nombre de la calle y colonia correspondiente al domicilio manifestado por el testigo de quien recibe
31. Indicar el nombre del municipio correspondiente al domicilio manifestado por el testigo de quien recibe
32. Indicar el número oficial correspondiente al domicilio manifestado por testigo de quien entrega
33. Indicar el nombre de la calle y colonia correspondiente al domicilio manifestado por el testigo de quien entrega
34. Indicar el nombre del municipio correspondiente al domicilio manifestado por el testigo de quien entrega
35. Indicar nombre y apellidos del Ciudadano Contralor Interno o en su caso la persona asignada para el control interno, quien participa en el acto de Entrega-Recepción
36. Indicar el nombre del documento con que se identifica el ciudadano representante de la Contraloría Municipal o Control interno.
37. Indicar el número del documento con que se identifica el ciudadano representante de la Contraloría Municipal o Control interno.
38. Indicar el número oficial correspondiente al domicilio manifestado por el ciudadano representante de la Contraloría Municipal o control Interno.
39. Indicar el nombre de la calle y colonia correspondiente al domicilio manifestado por el ciudadano representante de la Contraloría Municipal o control Interno.
40. Indicar el nombre del municipio correspondiente al domicilio manifestado por el ciudadano representante de la Contraloría Municipal o control Interno.
41. Nombre de la dependencia a entregar.

MANUAL ENTREGA-RECEPCIÓN

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO

42. Número de hojas integran la plantilla de personal, misma que formará parte de los anexos
 43. Indicar el nombre de la dependencia a entregar.
 44. Registrar el número de fojas que cuenta con el registro de bienes muebles.
 45. Indicar el nombre de la dependencia en cuestión.
 46. Indicar el título del formato de asuntos en trámite.
 47. Registrar el número de fojas que lo integra.
 48. Nombre de Servidor público saliente.
 49. Nombre de Servidor público entrante
 50. Indicar la hora en que se concluye la verificación e integración del acta entrega-recepción
 51. Fecha en que concluye la verificación e integración del acta entrega-recepción.
 52. Nombre de Servidor Público que hace entrega
 53. Nombre del Servidor Público que recibe.
 54. Nombre de representante de Contraloría Municipal o control interno.
 55. Nombre testigo de quien hace entrega
 56. Nombre de testigo de quien recibe.
 57. Número de fojas que integran el acta de entrega-recepción, incluyendo anexos.
- Relación de Anexos

RELACIÓN DE ANEXOS, ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN.

Con la finalidad de realizar la entrega-recepción de manera eficiente y transparente, a continuación se presenta una relación de los documentos que deben ser considerados al momento de integrar la información que se anexará al acta de entrega-recepción, considerando únicamente los que intervengan en la dependencia a entregar.

MANUAL ENTREGA-RECEPCIÓN
MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO

1. Recursos Humanos

- Obligatorio por cada una de las dependencias.
 - Organigrama general por dependencia.
 - Plantilla de personal de la dependencia.

- Oficialía Mayor
 - Plantilla de personal general.
 - Personal con licencia, permiso o comisión.
 - Personal con vacaciones pendientes de disfrutar.
 - Personal comisionado “De” o “A” otras oficinas.
 - Personal suspendido sin goce de sueldo.
 - Personal incapacitado.

2. Recursos Materiales

- Obligatorio por cada una de las dependencias.
 - Relación de mobiliario de oficina, equipo de oficina, equipo de transporte, equipo de cómputo, equipo de radiocomunicación, herramientas, maquinaria, entre otros, bajo el uso y resguardo de la dependencia a entregar.
 - Bienes otorgados en comodato (en caso de existir)

- Dependencias competentes.
 - Inventario general de almacén.
 - Relación de sistemas computacionales.

MANUAL ENTREGA-RECEPCIÓN

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO

- Bienes inmuebles propios.
- Bienes inmuebles otorgados en arrendamiento.
- Bienes inmuebles otorgados en comodato.
- Bienes inmuebles arrendados por el municipio.
- Relación de armamento.
- Relación de municiones.
- Inventario de semovientes.
- Relación de mobiliario de oficina, equipo de oficina, equipo de transporte, equipo de cómputo, equipo de radiocomunicación, herramientas, maquinaria, entre otros, integral.

3. Asuntos en Trámite

- Asuntos en trámite por dependencias.
 - Dependencias competentes
 - Convenios, acuerdos, actas, entre otros. Que requieren continuidad e involucran al titular o personal de la dependencia a entregar.
 - Expedientes de gestiones realizadas ante otras dependencias, indicando la situación actual.
 - Actas de comités en los que interviene directamente la dependencia a entregar.
 - Información que se requiere para Auditoría, Agenda para el desarrollo, INEGI, alcance de metas e indicadores, entre otras. Que se generó dentro de la dependencia a entregar.
 - Relación de documentación enviada a Archivo Municipal
 - Licencia de software y contraseñas.

MANUAL ENTREGA-RECEPCIÓN

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO

- Libros, investigaciones, estudios, etc. Que se llevaron a cabo mediante programas o recursos municipales.

- Obras Públicas
 - Programas de Inversión de Obra Pública
 - Obras en proceso con recursos municipales.
 - Obras en proceso con recursos externos o mixtos.
 - Proyectos
 - Estudios, proyectos y programas en ejecución.
 - Programas diversos en proyecto.
 - Obras en proyecto
 - Expedientes de Obra.
 - Padrón de Contratistas

- Sindicatura
 - Contratos y Convenios
 - Contratos y convenios vigentes.
 - Contratos y convenios no vigentes.
 - Contratos con problemas de finiquito.
 - Servicios públicos concesionados.
 - Procedimientos Administrativos y la situación en que se encuentran.
 - Obligaciones y compromisos a cargo del municipio.
 - Relación de leyes, reglamentos y acuerdos de aplicación vigentes, manuales de organización, políticas, libros y normas de administración interna.

- Secretaría general.
 - Archivo General
 - Archivos en resguardo.
 - Relación de sellos oficiales

MANUAL ENTREGA-RECEPCIÓN
MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO

- Hacienda pública Municipal
 - Relación de formas valoradas
 - Relación de fianzas vigentes
 - Padrón de Proveedores
 - Padrón Fiscal
 - Presupuestos de Ingresos y Egresos
 - Presupuesto municipal.
 - Recursos Financieros
 - Estado financiero a la fecha de la entrega.
 - Cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos u otros.
 - Conciliación de cuentas de cheques resumida.
 - Detalles de cuentas de inversión.
 - Cheques expedidos sin entregar.
 - Cuentas de administración.
 - Derechos a favor del municipio.
 - Fondos revolventes
 - Estado de deuda pública.
 - Estado que guardan las participaciones y aportaciones federales y estatales.
 - Relación de pagos realizados por anticipado.
 - Depósitos en garantía
 - Padrón de Licencias

MANUAL ENTREGA-RECEPCIÓN

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO

ACTA CIRCUNSTANCIADA.

**ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO.

(__1__)

En el municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco, siendo las (__2__) del día (__3__) del mes de (__4__) del (__5__), se levanta la presente acta con el propósito de hacer constar los resultados obtenidos en la verificación física que se realizó a (__6__) que contienen información proporcionada por el C (__7__), en relación a la entrega-recepción de los (__8__), indicados en el acta de Entrega-Recepción.

Después de haber examinado exhaustivamente los referidos documentos, se procede a formular los comentarios respectivos.

-----HECHOS-----.

(__9__)

La firma de la presente acta de Entrega-Recepción, no implica la liberación ni transmisión alguna de responsabilidades que pudieran llegar a determinarse por la autoridad competente con posterioridad.

E N T R E G A

C. (__10__)

MANUAL ENTREGA-RECEPCIÓN
MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO

R E C I B E

C. (__11__)

T E S T I G O S D E A S I S T E N C I A :

C. (__12__)

C. (__13__)

AUTORIZACIONES:

ELABORACIÓN DE MANUAL

C.

Encargado de Contraloría Municipal.

MANUAL ENTREGA-RECEPCIÓN
MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO

REVISIÓN DE CONTENIDOS:

C.

Sindico

AUTORIZACIÓN

C.

Presidente Municipal.