

**MANUAL DE OPERACIÓN DEL
PROCEDIMIENTO DE LA ENTREGA -
RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE
MEZQUITIC, JALISCO**



**MEZQUITIC, JALISCO
ADMINISTRACION 2015-2018**

INDICE

CONTENIDO

I. FUNDAMENTO LEGAL.....	3
II. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
III. DE LAS NOTIFICACIONES EN LAS ENTREGAS INMEDIATAS.....	4
IV. DE LA INTERVENCION DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL.....	6
V. DEL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN Y EL SIMULACRO DE ENTREGA – RECEPCIÓN.....	6
VI. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES.....	8
VII. DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	8
VIII. DE LOS ANEXOS.....	9
IX. INSTRUCCIONES DE LLENADO DE LOS ANEXOS.....	11
X. DEL ACTA DE ENTREGA – RECEPCION.....	20
XI. ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN.....	21
XII. TRANSITORIOS.....	24
XIII. AUTORIZACIONES.....	24

I. FUNDAMENTO LEGAL

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 11, 40, 41, 42 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; el artículo 48 fracción X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; 7º y demás aplicables de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; y Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Mezquitic, Jalisco.

Artículo 1 El presente Manual establece las bases para garantizar que la organización en los procesos de entrega recepción se haga de forma ordenada y ajustada a la normatividad correspondiente.

Artículo 2 Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Administración Pública: La Administración Pública Centralizada en el Municipio de Mezquitic, Jalisco.

Antefirma: Rasgo o conjunto de rasgos legibles o no, de forma determinada, que forman parte de la firma, es decir, una contracción de ésta, que se utiliza con el fin de agilizar los procesos administrativos, pero que tiene el mismo efecto.

Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Mezquitic, Jalisco.

Comisión: La Comisión Transitoria de entrega - recepción.

Contraloría: Contraloría Municipal:

Firma: Rasgo o conjunto de rasgos legibles o no, de forma determinada, que escribe una persona de su propia mano en un documento para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.

Gobierno: Gobierno Municipal de Mezquitic, Jalisco.

Ley: Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Manual: Manual de Operación del Procedimiento de Entrega Recepción para el Municipio de Mezquitic, Jalisco.

Municipio: El Municipio de Mezquitic, Jalisco.

OPD: Organismos Públicos Descentralizados del Municipio de Mezquitic Jalisco.

Reglamento: Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Mezquitic, Jalisco

Propósito: El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades del Municipio de Mezquitic; con relación a los procesos de entrega recepción (Constitucional e Intermedias) y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

II. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3 La Contraloría Municipal proporcionará la orientación técnica y la capacitación necesaria para la preparación e integración de la documentación respectiva, los servidores públicos obligados utilizarán los formatos oficiales del acta de entrega recepción y sus anexos aplicables.

Artículo 4 En los procesos de entrega recepción los participantes deberán plasmar en cada hoja del acta de entrega recepción y sus anexos, la firma o antefirma según corresponda.

Artículo 5 Si al momento de la entrega recepción no se ha designado titular del cargo que se entrega, deberá recibir según sea el caso:

- a) En los cargos de primer nivel, el encargado de la Dirección o persona designada para tal efecto por el Presidente Municipal.
- b) En los cargos de segundo nivel e inferiores el encargado de la Dirección que designe el superior jerárquico de la dependencia a la que se encuentre adscrito el nombramiento que se entrega, o la persona designada por el Presidente Municipal.

Artículo 6 Los servidores públicos que de conformidad con el Reglamento estén obligados a entregar formalmente, quienes reciban y el representante de la Contraloría estamparán su firma en todas las hojas del acta de entrega recepción y carátulas de los anexos, y su ante firma en cada una de las hojas que integran los anexos correspondientes a su Dirección, es decir, al patrimonio que se encuentra estricta y exclusivamente a su resguardo, del mismo modo plasmarán su ante firma en las carátulas de cada uno de los anexos que forman parte de los tantos que resulten de cada una de las Áreas o Departamentos que tengan bajo su dirección en la dependencia a entregar.

Los titulares de las áreas o departamentos que deban preparar documentación relativa a su encargo para la entrega recepción de algún superior jerárquico, ya sea intermedia o al término de la administración, deberán firmar las carátulas y plasmar la ante firma en todas las hojas anexas correspondientes a su Dirección, será su responsabilidad la veracidad y correcta integración de la documentación.

Los testigos firmarán el acta de entrega recepción y las carátulas de los anexos, y plasmarán su ante firma en todas las hojas que integran los anexos.

Todas las hojas que forman parte de los anexos correspondientes a cada una de las áreas o departamentos que integran la dependencia que se entrega, deberán foliarse guardando un orden consecutivo, conformando un solo documento.

Todas las personas que intervengan en el acta de entrega recepción deberán identificarse plenamente con credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional, de la cual se anexará una copia al acta de entrega recepción, asentando adjuntamente la firma y ante firma correspondiente.

III. DE LA NOTIFICACIÓN EN LAS ENTREGAS INTERMEDIAS

Artículo 7. El servidor público obligado que deje el cargo por cualquier motivo, deberá notificar por escrito de tal situación a la Contraloría a más tardar el mismo día en que renuncie o se le notifique su separación, en el mismo documento deberá señalar domicilio para recibir notificaciones a efecto de cumplimentar los extremos establecidos en los artículos 24 y 28 de la Ley.

Artículo 7 BIS. Cuando el servidor público que deje el cargo por cualquier motivo, sea omiso en notificar por escrito de tal situación a la Contraloría y el superior jerárquico informe la separación del cargo, la notificación establecida en el artículo 24 de la Ley, se realizará en el último domicilio que designó dicho servidor público o donde se encuentre para tal efecto.

Si al momento de la diligencia el servidor público obligado no esté presente en el domicilio descrito en el párrafo anterior, la diligencia se entenderá con la persona que se encuentre o en su caso se fijará cédula de notificación en la puerta del domicilio levantando la constancia o acta correspondiente.

La notificación antes mencionada, se apegará en todo momento en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 8. En caso de renuncia o separación del cargo de algún servidor público obligado a efectuar le entrega recepción, el superior jerárquico deberá informarlo por escrito el mismo día en que tenga conocimiento del hecho a la Contraloría, en el cual deberá incluir los siguientes datos

- a) Designación del servidor público entrante, en los términos de los artículos 2 y 24 de la Ley.
- b) Nombre y domicilio para notificar al servidor público saliente, en los términos de los artículos 2 y 24 de la Ley.
- c) Domicilio en donde se llevará a cabo el acto de entrega recepción.
- d) y en su caso la designación, por parte del superior jerárquico, del servidor público que habrá de realizar la entrega recepción, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley.

El superior jerárquico deberá brindar las facilidades necesarias al servidor público obligado para que realice el proceso de entrega recepción.

Artículo 9. En caso de separación del cargo, licencia por tiempo indefinido o por un tiempo mayor a tres meses, del Presidente Municipal, Regidores, Síndico o Tesorero, será el Ayuntamiento en Pleno quien notificará a la Contraloría por conducto del Secretario del Ayuntamiento, observando los requisitos previstos en el artículo que antecede. En los mismos términos, el relevo del cargo de Secretario del Ayuntamiento, lo notificará el Secretario Particular de Presidencia a la Contraloría.

Artículo 10. La Contraloría notificará mediante oficio a los servidores públicos obligados (saliente, entrante o encargado de la Dirección designado), cuando menos con tres días hábiles de anticipación, del lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo la formalización del acto de entrega recepción.

Si al momento de la diligencia el servidor público obligado se encuentra ausente en el domicilio designado para recibir notificaciones, la diligencia se entenderá con la persona que se encuentre presente o en su caso se fijará cédula de notificación en la puerta del domicilio, levantando la constancia o acta correspondiente para los efectos previstos en el artículo siguiente.

Es responsabilidad del servidor público saliente, verificar que el proceso de entrega recepción se lleve a cabo a más tardar a los cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que renuncie o se le notifique su separación del cargo.

Artículo 11. Para llevar a cabo el proceso de entrega recepción en ausencia del servidor público que entrega, deberá mediar constancia de que se le notificó en tiempo y forma, estar presentes el servidor público que recibe, el representante de la Contraloría y dos testigos de asistencia, mismos que preferentemente deberán ser servidores públicos activos, previa integración y preparación de los documentos correspondientes.

Los participantes comparecerán con su identificación oficial al acto de entrega recepción, en el lugar, fecha y hora señalada para el efecto. El proceso de entrega recepción en ausencia del servidor público saliente, no le exime de su responsabilidad y/o de hacer las aclaraciones correspondientes

IV. DE LA INTERVENCIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 12. El representante de la Contraloría levantará y verificará que se integre debidamente el acta correspondiente con sus anexos y que los servidores públicos involucrados se cercioren del contenido de la misma, los datos asentados son responsabilidad del titular o encargado de la Dirección que entrega.

Artículo 13. La Contraloría podrá intervenir en el ámbito de su competencia para verificar y requerir en cualquier momento, el debido cumplimiento de la normatividad aplicable al acto de entrega recepción.

V. DEL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN Y EL SIMULACRO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 14. El Ayuntamiento saliente como órgano de gobierno, es quien hace entrega al entrante de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, mediante comisiones creadas para tal efecto.

El Síndico y los Regidores integrantes del Ayuntamiento, entregarán físicamente los bienes que estuvieran bajo su resguardo, así como el personal que estuviera adscrito a ellos, al Síndico y a los Regidores entrantes que fueran a ocupar sus oficinas correspondientemente.

Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, serán responsables de la entrega física al nuevo titular, encargado de la Dirección, o persona designada para tal efecto, 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, atendiendo a lo dispuesto en el presente Manual.

Artículo 15. Con motivo del cambio de Administración Pública, los titulares de los OPD tendrán las mismas obligaciones de hacer su entrega recepción de conformidad con la Ley, el Reglamento y Manual, en los casos que no se les mencione específicamente, atenderán en lo conducente las instrucciones y obligaciones establecidas para el Presidente Municipal saliente.

Artículo 16. Los servidores públicos municipales que están obligados a efectuar el proceso formal de entrega recepción de los cargos que conforman el gobierno y la administración pública

municipal, son: Presidente Municipal, Regidores, Síndico, Secretario del Ayuntamiento, Comisario General de Seguridad Pública, Tesorero Municipal, Contralor, y Directores o Jefes de Áreas de las Dependencias Municipales, mismos que serán responsables de coordinar, preparar, autorizar y entregar a la Comisión, o a la Contraloría, los juegos de anexos correspondientes a su Dirección y las distintas áreas que la componen, debidamente integrados.

El titular de cada dependencia implementará un programa de trabajo por área de responsabilidad que tenga, con el propósito de planear las actividades relativas al proceso de entrega recepción, nombrando un enlace encargado que servirá de enlace con la Contraloría. La integración de los anexos será responsabilidad del titular y estará a cargo del enlace encargado que para éste efecto se nombre.

El enlace encargado de cada dependencia, recabará con oportunidad la información que se requiere para preparar el acta de entrega recepción, por ejemplo el nombre completo del servidor público entrante, de los testigos, mismos que preferentemente deberán ser servidores públicos activos y del representante de la Contraloría, e informará a ésta última de cualquier problema que se le presente y que pudiera impedir el éxito del proceso.

Artículo 17. La Contraloría será la encargada de impartir la asesoría y capacitación necesaria al enlace designado por el Presidente Municipal, Regidores, Síndico, Secretario del Ayuntamiento, Comisario General de Seguridad Pública, Tesorero Municipal, y Directores o Jefes de Áreas de las Dependencias Municipales, respecto de las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de entrega recepción en cumplimiento de lo establecido en la Ley, el Reglamento y Manual.

Artículo 18. Para asegurar un mejor y ordenado proceso de entrega recepción, preferentemente se deberán llevar a cabo dos simulacros: el tercer viernes del mes de mayo y el tercer viernes del mes de agosto del último año del período de la administración saliente, o en su caso las fechas que determine la Contraloría, considerando para el cierre de la integración de la información la fecha que se acuerde, misma que se presentará en formato electrónico o cualquier otro formato autorizado para tal efecto, según lo valore la Contraloría.

Artículo 19. El objetivo de los simulacros es llevar a cabo una autoevaluación a nivel general y por dependencia, a fin de detectar y corregir oportunamente las deficiencias de forma y fondo en el llenado de las carátulas y los documentos que integrarán los anexos en el proceso de entrega recepción del gobierno y la administración pública municipal, a efecto de llevar a cabo en su momento un proceso de entrega recepción completo, ágil, veraz, transparente y exitoso.

Artículo 20. Cada dependencia deberá presentar la información en los anexos que le sean aplicables, integrándolos en el acta de entrega recepción.

Los anexos se llenarán de acuerdo con éste manual, los lineamientos y las instrucciones emitidas por la Contraloría.

Artículo 21. La Contraloría deberá comisionar a un representante para asistir en cada simulacro de entrega recepción de cada dependencia.

Artículo 22. El documento que contenga la entrega recepción deberá elaborarse con uniformidad en la presentación, durante la capacitación que imparta la Contraloría dará a conocer la estructura, tipo de recopiladores, escudos e imagen para su elaboración, entre otros.

Artículo 23. La Contraloría entregará los resultados obtenidos de los simulacros a la Comisión, misma que hará las observaciones que a su juicio procedan y las recomendaciones para su corrección.

Artículo 24. El Presidente Municipal electo podrá integrar un Comité de Enlace con la administración saliente, para efecto de conocer los avances de los trabajos a cargo de la Comisión de Entrega Recepción.

Será la misma Comisión Transitoria de Entrega Recepción quien autorice la información que se podrá entregar al Comité de Enlace y la forma de hacerlo.

VI. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES

Artículo 25. Cuando el servidor público que entrega no se presente al acto oficial y se detecte al momento que la información presentada se encuentra incompleta o con irregularidades, el servidor público entrante podrá dejar constancia en el acta de entrega recepción, manifestando lo que a su derecho convenga, de igual modo el servidor público saliente podrá hacer las aclaraciones correspondientes.

En caso de que la información de los anexos no haya sido preparada por el responsable, ésta deberá ser integrada por personal dependiente del área que se entrega, sin que exista mayor responsabilidad por parte de éstos que la integración de la información disponible y el llenado de los formatos oficiales.

Artículo 26. El servidor público saliente deberá hacer entrega al servidor público entrante de las llaves de oficinas, escritorios, archiveros y cualquier otra que corresponda; así mismo, hará entrega física en caso de que proceda, del vehículo asignado para el cargo y de la documentación relativa al mismo (tarjeta de circulación, seguro, entre otros), inventariando las condiciones físicas, de equipo o aditamentos con los que se entrega (herramienta, llanta de refacción, alarma, entre otros).

VII. DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 27. La verificación y validación física del contenido del acta de entrega recepción y sus anexos 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.

Artículo 28. En caso 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 de la Contraloría, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

En su caso, la Contraloría 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 Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 29. Independientemente de los términos previstos en la normatividad correspondiente para denunciar cualquier causa de responsabilidad administrativa, las inconsistencias o irregularidades en la verificación de los inventarios de la entrega recepción detectada por los funcionarios entrantes al cambio de administración, deberá hacerse del conocimiento de la Contraloría, por conducto del titular o encargado de la dependencia, en un plazo que no deberá exceder de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al acto de entrega recepción. Lo anterior para efecto de integrar el informe para el cotejo de inventario de los bienes del Municipio, con el de la administración anterior por los regidores entrantes de conformidad con el artículo 42 del Reglamento.

VIII. DE LOS ANEXOS

Artículo 30. De cada proceso de entrega recepción que se realice, el representante de la Contraloría levantará el acta correspondiente que deberá ser firmada por el servidor público saliente, el servidor público entrante, dos testigos de asistencia, mismos preferentemente deberían ser servidores públicos activos y el representante de la Contraloría que asista para supervisar el proceso, haciendo constar la entrega de información y anexos correspondientes.

El acta de entrega recepción y sus anexos se elaborará en dos tantos originales, más tres tantos en formato magnético, electrónico o cualquier otro formato autorizado para tal efecto; los documentos deberán estar foliados de manera consecutiva, los dos tantos impresos deberá rubricarse en todas sus hojas por las personas que intervienen, los documentos electrónicos serán firmados por los participantes en la carátula del disco o dispositivo que los contenga, haciéndose constar por el responsable de su elaboración, en su caso la negativa de alguno de los intervinientes para hacerlo, sin que esta circunstancia afecte la validez del acto.

Los dos tantos originales serán entregados, uno al servidor público saliente y otro para la Contraloría, y los tres tantos en formato magnético, electrónico o el formato autorizado para el caso, se distribuirán de la siguiente forma:

- I. Un tanto para el servidor público entrante;
- II. Un tanto para la Unidad Administrativa o quien haga sus veces;
- III. Un tanto para la Contraloría Municipal.

Artículo 31. La Contraloría Municipal realizará la entrega recepción que lleven a cabo los titulares de los OPD'S con motivo del fin de la administración, quienes presentarán los anexos en los tantos o copias correspondientes, y la Contraloría asesorará y supervisará a dichos Organismos de forma permanente.

Artículo 32. Las entregas recepción efectuadas por las distintas áreas que integran los OPD'S, con motivo del fin de administración, serán realizadas por sus Contralorías Internas, así mismo las entregas intermedias que se lleven a cabo (incluido de la Dirección del titular).

Artículo 33. Toda la información que contengan los formatos, deberá estar actualizada a la fecha en que se realice el acto de entrega recepción.

Artículo 34. Si alguna dependencia cuenta con información impresa, en formato magnético o electrónico autorizado para tal efecto por la Contraloría, que incluya la información solicitada en las carátulas de los formatos oficiales, se podrá incluir como parte del anexo, asentando en la carátula correspondiente la leyenda conducente de acuerdo con los siguientes incisos:

- a) "Se anexa la información impresa en (número de fojas) fojas"
- b) "Se anexa en (tipo de medio magnético, electrónico o cualquier otro autorizado).
La información correspondiente a (número) páginas".

En caso de anexar información en un medio magnético o electrónico, se estampará en éste la antifirma, y se imprimirá la primera y la última página de la información contenida, integrándolos como parte de los anexos.

Artículo 35. La información que se anexe se integrará y foliará en forma consecutiva. Cuando se anexe información en algún medio magnético o electrónico, éste se deberá integrar señalando en su portada los folios de los documentos, haciendo una breve descripción de su contenido, anexando una impresión de la primera y la última hoja.

Artículo 36. Las dependencias sin excepción, deberán llenar todos los formatos que les sean aplicables y correspondan a su función; en caso que se determine que algún formato no es aplicable o acorde a las actividades que desempeña, deberá quedar asentado en el recuadro de anexos inserto al acta de entrega recepción.

Exclusivamente se integrarán y foliarán consecutivamente los anexos aplicables.

Artículo 37. Todas las carátulas de los anexos deberán mostrar al calce el nombre, firma y puesto del servidor público responsable de los mismos.

Artículo 38. Los espacios no utilizados en los anexos deberán ser cancelados trazando una línea diagonal a partir del siguiente renglón al último en que se encuentre información.

IX. INSTRUCCIONES DE LLENADO DE LOS A NEXOS

Artículo 39. Los OPD'S estarán obligados a llenar e integrar todos y cada uno de los formatos de anexos.

Artículo 40. Los Anexos aplicables a la entrega recepción son los que se enlistan a continuación y se deberán llenar e integrar en observancia a las instrucciones establecidas:

1 RECURSOS MATERIALES

1.1 Relación De Mobiliario De Oficina, Equipo De Oficina, Equipo De Transporte, Equipo De Cómputo, Equipo De Radiocomunicación, Herramientas, Maquinaria, Etc.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia describa la cantidad y el tipo de bienes muebles propiedad del Municipio que se tienen asignados a cada una de las oficinas a su cargo.

El anexo se integrará con el inventario proporcionado y debidamente validado por el Encargado del Patrimonio Municipal, asentando en la carátula correspondiente la leyenda "Se integra la documentación soporte que ampara la presente, la cual comprende en su totalidad (se asienta el número) hojas validadas por la Encargado del Patrimonio Municipal", con independencia de cotejar materialmente su congruencia con los bienes existentes. Incluyendo las siguientes especificaciones:

- Número de inventario: Número asignado por la Contraloría Municipal
- Descripción del bien: Características generales del bien.
- Nombre del resguardante: Nombre de a quién está asignado el bien.
- Observaciones: Aclaraciones importantes si existieran.

1.2 Inventario general de almacén

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia relacione la ubicación física y descripción del tipo de almacén e inventario que existe en cada una de las oficinas a su cargo, llenando un formato por cada tipo de almacén que se tenga (papelería, no perecederos, uniformes, etc.), incluyendo el nombre y descripción del artículo, el número o clave, número de piezas, litros, kilos, etcétera.

En cuestión de papelería no será necesario listar las piezas en uso o que se encuentren sueltas, únicamente cajas o paquetes.

Asimismo, anotar cualquier aclaración que se considere importante respecto a los conceptos descritos. Incluyendo las siguientes especificaciones:

- Tipo de almacén: Características generales de los bienes que se tienen almacenados.
- Cantidad: Número de existencias de los bienes.
- Descripción del artículo: Características particulares de los bienes.
- Importe: Monto unitario de los bienes que se tienen almacenados.

1.3 Bienes inmuebles propios

El objetivo y responsabilidad en este anexo es detallar los bienes inmuebles propiedad del Municipio con su descripción, incluyendo los siguientes datos:

- Número de Resguardo
- Número de Cuenta
- Ubicación
- Uso o Destino
- Superficie

1.4 Bienes inmuebles otorgados en comodato.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar los bienes inmuebles propiedad del municipio que se encuentren en comodato incluyendo los siguientes datos:

- Fecha de suscripción o contrato.
- Número de contrato de comodato.
- Descripción del inmueble: Por el cual identifica el predio, como puede ser: Plaza, parque, escuela, etc.
- Tipo de predio: Indicar si el predio es rústico o urbano.
- Domicilio del inmueble: Lugar donde se encuentra ubicado el inmueble, de no existir número, indicar nombre de la calle y colonia.
- Nombre del comodante: Persona, empresa o institución con la que se tenga en comodato el inmueble.

1.5 Bienes inmuebles arrendados por el Municipio

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar los bienes inmuebles arrendados para servicio del Municipio, en el que deberán incluir los siguientes datos:

- Razón social del arrendatario: Persona, empresa O institución que esté arrendando el inmueble al Municipio.
- Destino o uso del inmueble arrendado: Funcionalidad que se le esté dando al inmueble.
- Tipo de predio: Indicar si el predio es rústico o urbano.
- Domicilio del inmueble: Lugar donde se encuentra ubicado el inmueble, de no existir número, indicar nombre de la calle y colonia.
- Observaciones: Mencionar si existen otros datos como; algún contrato, si se encuentra vigente o no, así como cualquier aclaración que se crea conveniente hacer.

1.6 Relación de armamento

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que la Comisaría Municipal de Seguridad Pública del Municipio de Mezquitic, informe del armamento que cuenta el H. Ayuntamiento, en el que se deberá incluir por cada arma los siguientes datos:

- **Matricula:** Nombrar el número de serie o matrícula, asignado por la Secretaría de la Defensa, **Descripción del bien:** Describir el tipo de arma que se esté relacionado, ejemplo: arma corta, arma larga, etc.,
- **Calibre:** Indicar el calibre del arma que se relaciona,
- **Marca:** Establecer la marca comercial del arma,
- **Nombre del resguardante:** El nombre de la persona que tenga el arma bajo su custodia y resguardo.
- **Observaciones:** Cualquier aclaración que se considere importante respecto a los conceptos antes descritos.

En caso de describir arma extraviada anexar copia de la denuncia respectiva.

1.7 Inventario de municiones

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que la Comisaría Municipal de Seguridad Pública del Municipio de Mezquitic, informe el número que cuenta el H. Ayuntamiento, en el que se deberá incluir por cada arma los siguientes datos:

- **Nombrar el sector o escuadrón,**
- **Cantidad:** La cantidad de municiones por cada calibre que se este relacionando.
- **Descripción del artículo:** La descripción del calibre de las municiones,
- **Observaciones:** Cualquier aclaración que se considere importante respecto a los conceptos antes descritos, por ejemplo: Si son cartuchos recargados

2 RECURSOS HUMANOS

2.1 Organigrama General Por Dependencia

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia presente el Organigrama oficial en el que se detallan los puestos con los que cuenta.

- Este anexo se integrará con el organigrama que para tal efecto expida la Dirección de Recursos Humanos debidamente validado, asentando en la carátula la leyenda "Se integra la documentación soporte que ampara la presente, la cual comprende en su totalidad (se asienta el número) hojas validadas por la Dirección de Recursos Humanos". En caso de haber diferencias entre éste y la operatividad de la dependencia, se deberá anexar además un organigrama funcional emitido por la dependencia.

De no existir organigrama oficial de la dependencia que se entrega, ésta será responsable de presentar uno de acuerdo al funcionamiento de la misma, incluyendo como mínimo hasta un tercer nivel jerárquico, observando las directrices que para tal efecto establezca la Contraloría.

2.2 Plantilla de personal

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que la Dirección de Recursos Humanos informe la cantidad de personal que se integra en cada dependencia, así como su categoría y monto mensual de percepciones.

El anexo se integrará con la plantilla de personal se asentará en la carátula la leyenda "Se integra la documentación soporte que ampara la presente, la cual comprende en su totalidad (se asienta el número) hojas validadas por la Dirección de Recursos Humanos". Incluyendo los siguientes datos:

- Categoría: Del personal (base o confianza),
- Personas: Especificar el subtotal y total global de personas por categoría.
- Sueldo: Especificar el sueldo de cada persona por categoría y su respectivo subtotal y total global.
- Incentivos: Especificar los incentivos por categoría y persona, si es que existieran

2.3 Sueldos no entregados por dependencia

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que la Dirección de Recursos Humanos informe los sueldos no entregados al personal por diversas causas, detallando los siguientes conceptos:

- Dependencia: Área a la que pertenece el trabajador.
- Número de nómina o de empleado: El asignado por la Dirección de Recursos Humanos.
- Nombre del empleado.
- Número del cheque: El folio señalado e impreso en el documento.
- Importe: Cantidad especificada en el cheque.
- Observaciones: Aclaraciones, si es que existieran.

3 PROGRAMA DE INVERCION DE OBRA PÚBLICA

3.1 En proceso con recursos Municipales

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar las obras que se están ejecutando con recursos propios enlistando los siguientes conceptos:

- Número de contrato asignado.
- Descripción: Indicar en forma breve el tipo de obra.
- Monto: Cantidad o costo total asignado a la obra.
- Avance físico: Porcentaje de avance.
- Avance financiero: Estado contable al volumen de obra.
- Observaciones: Cualquier circunstancia respecto de la obra, que deba ser conocida.

3.2 En proceso con recursos externos o mixtos.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar las obras que se están ejecutando con recursos externos o mixtos enlistando los siguientes conceptos:

- Número de contrato asignado.
- Descripción: Indicar en forma breve el tipo de obra.
- Monto total asignado: Costo total asignado a la obra.
- Avance físico: Porcentaje de avance.
- Avance financiero: Estado contable al volumen de obra.
- Observaciones: Cualquier circunstancia respecto de la obra, que deba ser conocida, por ejemplo: El origen del recurso (federal, estatal) si es obra por colaboración, etc.

3.3 Obras en estudios y/o proyecto.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar los estudios y proyectos de obras, ya sea que estén en proceso de implementación o ejecución, en los que aún no se ha iniciado la obra propiamente, a fin de garantizar su continuidad relacionando los siguientes conceptos:

- Nombre: Descripción con la que se clasifica e identifica la obra.
- Etapa: Parte del proyecto en la que se encuentra la obra y su avance porcentual (concluido).
- Ubicación: Lugar donde se pretende desarrollar la obra.
- Observaciones: Cualquier dato de interés que permita su continuidad e implementación.

4 CONTRATOS Y CONVENIOS

4.1 Contratos y convenios vigentes.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que informe cada dependencia que tenga contratos y convenios vigentes de cualquier naturaleza, con personas físicas o morales, enlistando y clasificando los siguientes conceptos:

- Tipo: Descripción del documento, llenando con el número (1) si es acuerdo, (2) si es convenio, (3) si es contrato, (4) si se trata de otro tipo de documentos.
- Fecha de suscripción.
- Vigencia: La fecha de vencimiento consignada en el documento.
- Descripción: Objetivo del contrato, acuerdo o convenio.
- Nombre de la persona física o moral con la que se suscribió.

4.2 Contratos y convenios no vigentes.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que informe cada dependencia que tenga contratos y convenios que ya no estén vigentes y que se hayan suscrito dentro del período que se entrega, enlistando y clasificando los siguientes conceptos:

- Tipo: Descripción del documento, llenando con el número (1) si es acuerdo, (2) si es convenio, (3) si es contrato, (4) si se trata de otro tipo de documentos.
- Fecha de suscripción.

- Vigencia: La fecha de vencimiento consignada en el documento.
- Descripción: Objetivo del contrato, acuerdo o convenio.
- Nombre de la persona física o moral con la que se suscribió.

4.3 Contratos con problemas de finiquito

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que informe cada dependencia de los contratos y convenios con problemas de finiquito, anexando cualquier documento que permita constatar el estado actual de la negociación, enlistando los siguientes conceptos:

- Número de contrato asignado.
- Descripción en forma breve del contenido.
- Monto: Importe pactado entre las partes, en caso de tratarse de convenios o contratos que impliquen aspectos financieros.
- Problemas que impiden el finiquito: Las causas por las que no se ha podido finiquitar.

4.4 Obligaciones y compromisos a cargo del Municipio

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia que tenga obligaciones o compromisos a su cargo a favor de terceros, y que no son reflejados en los estados financieros que generalmente se derivan de contratos y convenios celebrados, los informen relacionando los siguientes conceptos:

- Tipo: Descripción del documento, acuerdo, convenio, contrato u otro.
- Fecha en que se suscribió el documento.
- Vigencia: Fecha de término del documento.
- Descripción: Razón del adeudo.
- Nombre con quien se suscribe: Acreedor o beneficiario (persona física o moral)

5 ASUNTOS EN TRÁMITE POR DEPENDENCIA

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia informe de los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la entrega, a fin de garantizar su continuidad, relacionando:

- El nombre o designación del asunto.
- Descripción de la situación actual: Detallar el estado o situación actual que guarda.
- Observaciones: Cualquier otro dato de interés que permita su continuidad, por ejemplo: si está sujeto a la actuación de otra dependencia, o se está a la espera de algún recurso, etc.

6 ARCHIVO GENERAL

6.1 Archivos en resguardo

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia informe de su archivo general, haciendo una relación de los documentos, enlistando:

- Nombre del archivo: Descripción de la documentación en resguardo.
- Departamento: Área que lo generó.
- Ubicación: Lugar físico donde se encuentra ubicado (archiveros, escritorios y demás lugares donde se concentren).

6.2 Relación De Leyes, Reglamentos Y Acuerdos De Aplicación Vigentes, Manuales De Organización, Políticas, Libros Y Normas De Administración Interna.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia relacione e informe de los libros de imprenta incluidos las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Aplicación Vigentes, Manuales de Organización, Políticas y Normas de Administración Interna con los que cuenta para consulta (no se enlistarán copias simples, impresiones de la computadora o archivos electrónicos). En su caso, se deberá relacionar el o los links que reflejen la ubicación de la Normatividad aplicable, dentro de la página web oficial del Gobierno Municipal de Mezquitic. Además se enlistaran los siguientes conceptos:

- Tipo de Documento: Anotar la clasificación de los artículos, (1) Leyes, (2) Reglamentos, (3) Acuerdos, (4) Manuales, (5) políticas, (6) Libros, (7) Normas, (8) Otros.
- Título: Nombre de la edición.
- Fecha de elaboración (en el caso de los manuales).
- Observaciones: Sobre el estado físico, volumen, etc.

6.3 Relación de sellos oficiales.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia relacione e informe del número y tipo de sellos oficiales a su cargo, enlistando los siguientes conceptos:

- Impresión visible del sello.
- Departamento: Nombre del área que utiliza el sello.
- Uso: El que se le da al sello.
- Observaciones: Estado en el que se encuentra el sello (bueno, malo, en desuso, etc.).

6.4 Relación de fianzas vigentes.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia relacione e informe de las fianzas vigentes que tenga bajo su resguardo, garantizando cualquier obligación contraída por parte de terceros con el Municipio, enlistando los siguientes conceptos:

- Proveedor o Contratista: Nombre de la persona física o moral por la que se está garantizando. Número de la fianza.

- Institución que la expide: Nombre de la institución que expide la fianza.
- Vigencia: Fecha de vencimiento de la fianza.
- Monto garantizado.
- Observaciones si es que existieran.

6.5 Padrón de contratistas.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar los contratistas inscritos en el padrón, enlistándolos en una relación que contenga los siguientes datos:

- Número de registro: El asignado al contratista al momento de su inscripción.
- Nombre o razón social del contratista (persona física o moral).
- Domicilio del contratista.
- Agente: Persona designada por el contratista para atender los requerimientos del municipio.
- Giro: Especialidad del contratista.
- Observaciones: Cumplimiento, sanciones, condiciones de pago, de entrega, etc.

6.6 Padrón de proveedores.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar los proveedores inscritos en el padrón, enlistándolos en una relación que contenga los siguientes datos:

- Número de registro: El asignado al contratista al momento de su inscripción.
- Nombre o razón social del contratista (persona física o moral).
- Domicilio del proveedor.
- Agente: Persona designada por el contratista para atender los requerimientos del municipio.
- Giro: Especialidad de artículos que vende.
- Observaciones: Cumplimiento, sanciones, condiciones de pago, de entrega, etc.

6.7 Padrón de licencias.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar el número de licencias otorgadas en el Municipio, enlistándolas en una relación que contenga los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la persona física o moral.
- Domicilio de la ubicación del negocio.
- Giro: Actividad del negocio.
- R.F.C.: El Registro Federal de Contribuyentes.
- Número de cédula otorgada por la Dirección de Padrón y Licencias, a través de sus distintas áreas.

7 INFORMACIÓN PRESUPUESTAL.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar sobre el avance presupuestal a la fecha, detallando:

- Presupuesto aprobado.
- Presupuesto modificado.
- Presupuesto comprometido.
- Presupuesto devengado.
- Presupuesto ejercido.
- Presupuesto pagado

7.1 Estados financieros a la fecha de la entrega.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es:

- Informar detalladamente los estados financieros registrados en libros a la fecha de la entrega.
1. Cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos u otros.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar los saldos disponibles del Municipio en instituciones del sistema financiero, relacionando cada una de las cuentas bancarias, depósitos a plazos, etc., enlistando los siguientes conceptos:

- Nombre de la Institución donde se registra saldo a favor del Municipio.
- Número de cuenta: Cuenta o contrato asignado por la Institución Bancaria.
- Tipo de Inversión: Cuenta de cheques, inversiones en valores, depósitos, títulos o cualquier otro tipo de contrato con instituciones de crédito, casa de bolsa o cualquier otra institución.
- Saldo registrado en libros a la fecha de la entrega.
- Fecha de Vencimiento: En los casos de pagarés, depósitos a plazo, inversiones a plazo o contratos.

8 INFORMACIÓN ADICIONAL.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar de cualquier asunto que no pueda ser relacionado en otro anexo y que se considere importante para su seguimiento y debida atención, se debe incluir:

- Nombre del archivo: Descripción de la documentación.
- Descripción: Especificar detalles importantes del archivo y adjuntar en su caso los documentos soporte.
- Observaciones: Cualquiera que se genere.

X. DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 41. Para dejar constancia del acto oficial, el representante de la Contraloría elaborará un acta de entrega recepción, utilizando papel con el membrete oficial, cancelando con guiones todos los espacios sobrantes en cada renglón; una vez verificado su contenido, deberá ser firmada por el servidor público que entrega, el que recibe, dos testigos, mismos que preferentemente deberán ser servidores públicos activos y el representante de la Contraloría que supervise el acto.

Artículo 41 BIS. Cuando por causa injustificada, los servidores públicos obligados a la entrega recepción no se presenten al acto, dicho proceso correrá a cargo del servidor público que designe el superior jerárquico sin responsabilidad para el designado y se asentará en el acta del proceso de entrega recepción lo anterior, previa integración y preparación de la documentación correspondiente.

Así mismo, cuando los servidores públicos obligados se nieguen a firmar el acta de entrega recepción, así como sus anexos, el representante de la Contraloría que interviene en el acto, asentará dicha omisión en el acta de entrega recepción.

Acto seguido, el proceso de entrega recepción se seguirá por sus etapas hasta su finalización. Los dos supuestos anteriores, no libera de la responsabilidad al servidor público obligado de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas 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 cargo, función o comisión.

Artículo 42. Cuando se trate del proceso de entrega recepción de la Administración Pública Municipal, la información contenida en el acta y sus anexos deberá ser presentada además en el medio magnético, electrónico o cualquier otro que apareciera en el futuro y que se autorice para tal fin, el cual deberá presentarse en estuche con el Escudo oficial del Municipio impreso en la portada, asentando la mención de contener copia de los documentos correspondiente al proceso de entrega recepción, la dependencia a la que corresponde y el período de la administración que se entrega.

Artículo 43. De conformidad con el Reglamento y Manual, el acta de entrega recepción y anexos correspondientes, son los únicos medios a través de los cuales se soportará el proceso de entrega recepción, salvo que la Comisión establezca otra cosa.

Artículo 44. En la celebración del acto de entrega recepción se utilizará el siguiente formato de acta, atendiendo en lo conducente a las instrucciones de llenado que se encuentran entre paréntesis, las que deberán suplirse por la información correspondiente, podrá anexarse al acta información adicional a criterio del representante de la Contraloría:

XI. ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

MUNICIPIO DE MEZQUITIC, JALISCO ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

En el Municipio de Mezquitic, Jalisco, siendo las (Hora de inicio del acta) hrs. del (día mes año), estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa (Dependencia de que se trate), situada en (Palacio Municipal S/N, a efecto de llevar a cabo el acto de entrega recepción, por el C. (Nombre del servidor público que entrega), quién hace entrega del cargo de (Nombre del cargo que se entrega del área correspondiente), al C. (Nombre del servidor Público que recibe) quien lo recibe a partir de esta fecha con motivo del nombramiento de que fue objeto por parte del C. (Nombre del funcionario que hace el nombramiento, anexando el documento que acredite dicho nombramiento), (se señala si es "para ocupar la titularidad del puesto" o lo hace "como encargado de "), identificándose con (Documento de identificación del servidor público que entrega: con credencial de elector, pasaporte o cédula profesional) el primero (quien) con: (con credencial de elector) el segundo, domiciliados en (Domicilio del servidor público que entrega) y en (Domicilio del servidor público que recibe) respectivamente, quienes manifiestan la entrega y aceptación del cargo a la fecha de la presente acta, lo anterior con fundamento en el Artículo 25 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, Artículo 6 del Manual de Operación del Procedimiento de Entrega Recepción para el Municipio de Mezquitic, Jalisco y 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. (Nombre del primer testigo) y al C. (Nombre del segundo testigo respectivamente, identificándose con credencial de elector número, número de folio, domiciliados en (Domicilio del primer testigo) y en (Domicilio del segundo testigo) respectivamente.-----

De conformidad con los artículos 16 y 25 de la Ley de Entrega - Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, 18 del Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Mezquitic, Jalisco; 10 del Manual de Operación del Procedimiento de Entrega Recepción para el Municipio de Mezquitic, Jalisco, e interviene en este acto por parte de la Contraloría Municipal la (Nombre del servidor público que interviene por parte de la Contraloría Municipal), para supervisar el proceso.-----

Acreditada la personalidad con que comparecen las partes, se procede dejar constancia del procedimiento de Entrega Recepción de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales del funcionario saliente, así como de los asuntos de su competencia correspondientes a la (NOMBRE DE LA DIRECCION O AREA) y para estos efectos se hace entrega de los formatos, anexos y documentación respectiva conforme a la relación que a continuación se menciona.-----

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA ENTREGA -RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE MEZQUITIC, JALISCO

RELACIÓN DE ANEXOS

NÚM	NOMBRE	APLICA SI/NO	DEL FOLIO	AL FOLIO
1.	RECURSOS MATERIALES			
1.1	Relación de mobiliario de oficina, equipo de oficina, equipo de transporte, equipo de cómputo, equipo de radiocomunicación, herramientas, maquinaria, etc.			
1.2	Inventario general de almacén			
1.3	Bienes inmuebles propios			
1.4	Bienes inmuebles otorgados en comodato.			
1.5	Bienes inmuebles arrendados por el Municipio			
1.6	Relación de armamento			
1.7	Inventario de municiones			
2.	RECURSOS HUMANOS			
2.1	Organigrama General Por Dependencia			
2.2	Plantilla de personal			
2.3	Sueldos no entregados por dependencia			
3.	PROGRAMA DE INVERCION DE OBRA PÚBLICA			
3.1	En proceso con recursos Municipales			
3.2	En proceso con recursos externos o mixtos.			
3.3	Obras en estudios y/o proyecto.			
4.	CONTRATOS Y CONVENIOS			
4.1	Contratos y convenios vigentes.			
4.2	Contratos y convenios no vigentes.			
4.3	Contratos con problemas de finiquito			
4.5	Obligaciones y compromisos a cargo del Municipio			
5.	ASUNTOS EN TRÁMITE POR DEPENDENCIA			
6.	ARCHIVO GENERAL			
6.1	Archivos En Resguardo.			
6.2	Relación De Leyes, Reglamentos Y Acuerdos De Aplicación Vigentes, Manuales De Organización, Políticas, Libros Y Normas De Administración Interna.			
6.3	Relación de sellos oficiales.			
6.4	Relación de fianzas vigentes.			
6.5	Padrón de contratistas.			
6.6	Padrón de proveedores.			
6.7	Padrón de licencias.			
7.	INFORMACIÓN PRESUPUESTAL.			

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA ENTREGA -RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE MEZQUITIC, JALISCO

7.1	Estados financieros a la fecha de la entrega.			
8	INFORMACIÓN ADICIONAL.			

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

El C. (Nombre del servidor público que recibe), 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. -----

Se le hace saber al servidor público saliente que de conformidad con el artículo 28 de la Ley de Entrega Recepción del estado de Jalisco y sus Municipios; artículos 11, 20, 21 y demás correlativos del Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Mezquitic, Jalisco, debe señalar domicilio para recibir notificaciones en caso de requerirse cualquier aclaración correspondiente a los bienes que entrega o al proceso mismo de la entrega recepción, quien manifiesta que puede ser localizado en (indispensable señalar domicilio y número telefónico, correo electrónico, etcétera). -----

Se le hace saber al servidor público entrante que con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 27 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, 19, 20 y demás relativos del Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Mezquitic, que cuenta con 30 días hábiles para verificar y validar físicamente el contenido de la presente acta y sus anexos, y en su caso informar a la Contraloría dentro de los 03 días siguientes, las inconsistencias detectadas, para los efectos administrativos y legales a que haya lugar. -----

En caso de entrega recepción con motivo del término constitucional, deberá hacer del conocimiento de la Contraloría, el resultado de la verificación de inventarios, en un plazo que no deberá exceder de 20 días naturales contados a partir del día siguiente de la formalización del presente acto, con la finalidad de integrar el informe para el cotejo de inventario de bienes, por el ayuntamiento entrante. -----

Así mismo se hace constar la entrega de (describir si se entregan llaves de oficina, credenciales, tarjetas de estacionamiento, aparatos móviles y demás que se le hayan entregado al servidor público de forma personal para el uso de sus funciones). -----

Se hace saber a los participantes que pueden manifestar lo que a su derecho convenga en relación al presente acto:-----

El servidor público entrante manifiesta: (se asienta declaración del participante).-----

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). -----

Se dan por enterados los participantes de que las partes testadas en la presente acta, no tienen ningún valor. -----

Previa lectura y no habiendo más hechos que constatar, se da por concluida la presente siendo las (Hora en que se cierra el acta, armando para constancia del acta, al margen y al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo.

ENTREGA

(Nombre del servidor público que entrega)

RECIBE

(Nombre del servidor público que recibe)

POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL:

(Nombre del servidor público representante de la Contraloría)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(Nombre del primer testigo) (Nombre del segundo testigo)

(Al pie de página se pondrá la siguiente leyenda)

La presente acta consta de _ folios (incluyendo la copia de las identificaciones), los documentos que se anexan a la presente constan del folio __ al folio __

XII. TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Manual de Operación del Procedimiento de Entrega-Recepción para el Municipio de Mezquitic, Jalisco entra en vigor al día siguiente de su publicación en la Página Oficial del Municipio de Mezquitic, Jalisco.

XIII. AUTORIZACIONES

H. AYUNTAMIENTO DE MEZQUITIC, JALISCO A 18 DE JULIO DE 2018
**MEZQUITIC** Autorización
mi prioridad es la gente
AYUNTAMIENTO 2015-2018
PRESIDENCIA MUNICIPAL
LIC. MISAEL CRUZ DE HARO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

H. AYUNTAMIENTO DE
**MEZQUITIC** Autorización
MI PRIORIDAD ES LA GENTE
Ayuntamiento 2015-2018
CONTRALORIA MUNICIPAL
AURA GONZALEZ VILLAGRANA
CONTRALORA MUNICIPAL