|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **H. Ayuntamiento de Zapotlanejo**  **Contraloría Ciudadana** |  | **MANUAL ENTREGA-RECEPCIÓN**  **DEL MUNICIPIO DE**  **ZAPOTLANEJO** |

**ÍNDICE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **I** | | Base legal |  |
| **ll** | | Alcance |  |
| **III** | | Objetivo |  |
| **IV** | Disposiciones Generales | |  |
| **V** | Desarrollo | |  |
|  | | 5.1 Procedimiento administrativo entrega-recepción |  |
|  | | 5.2 Intervención de la Contraloría Ciudadana |  |
|  | | 5.3 Cambio de Administración y Simulacro Entrega Recepción |  |
|  | | 5.4 Verificación de la Información |  |
| **VI** | | Documentos interrelacionados |  |
| **VII** | | Definiciones y terminología |  |
| **VIIl** | | Control de cambios |  |
| **lX** | | Anexos |  |

**l. BASE LEGAL**

Se expide con fundamento en el artículo 115, 6 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 ll, 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; 70 y demás aplicables de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios..

El presente manual establece las bases para garantizar que la organización en los procesos de entrega recepción se realice de forma ordenada, eficaz, transparente y ajustada a la normatividad correspondiente.

**II. OBJETIVO**

Establecer las bases para garantizar que los procesos de entrega recepción se realicen de forma ordenada, transparente y ajustada a la normatividad correspondiente.

**III. ALCANCE**

Aplicable a toda la administración pública municipal, incluyendo las OPD´s

**IV. DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

Los servidores públicos obligados con el propósito de efectuar la entrega oportuna del despacho a su cargo deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión, y utilizarán los formatos oficiales del acta de entrega recepción y sus anexos aplicables.

La Contraloría proporcionará la orientación técnica y la capacitación necesaria para la preparación e integración de la documentación respectiva para la entrega-recepción.

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.

En el proceso de entrega recepción los participantes deberán plasmar en cada hoja, su firma al calce y margen en cada hoja del acta de entrega recepción, de igual manera en los anexos, según corresponda.

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 despacho, o persona designada para tal efecto, por el Presidente Municipal.

b) En los cargos de segundo nivel e inferiores, el encargado de despacho 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.

Los testigos firmarán el acta de entrega recepción y los anexos correspondientes. 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, asentando adjuntamente la firma y/o ante firma correspondiente.

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.

Asimismo, 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.

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.

**V. DESARROLLO**

La entrega-recepción es el procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual un servidor público que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo, mediante la elaboración del acta administrativa de entrega-recepción al servidor público que lo sustituye en sus funciones o, en su caso al órgano de control interno de la entidad pública de que se trate.

La entrega-recepción se hará:

1. Al tomar posesión del empleo, cargo o comisión el servidor público entrante o cuando el servidor público en funciones deje el cargo por cualquier motivo, aunque no exista sustituto nombrado.
2. Por cualquier causa por la que concluya o se suspenda el ejercicio del servidor público de que se trate: y
3. Al término de un ejercicio constitucional, o legal de las entidades.

Los servidores públicos obligados con el propósito de efectuar la entrega oportuna del despacho a su cargo deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

La Contraloría proporcionará la orientación técnica, la capacitación y los formatos necesarios para la preparación e integración de la documentación respectiva para la entrega-recepción. De igual manera, designará al fedatario que participe en la Entrega Recepción.

**5.1 Procedimiento administrativo entrega-recepción**

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 datos de contacto y domicilio para recibir notificaciones a efecto de cumplimentar los extremos establecidos en los artículos 24 y 28 de la Ley.

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.

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:

1. Designación del servidor público entrante, en los términos de los artículos 2 y 24 de la Ley.
2. Nombre y domicilio para notificar al servidor público saliente, en los términos de los artículos 2 y 24 de la Ley.
3. Domicilio en donde se llevará a cabo el acto de entrega recepción.
4. 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.

La Contraloría notificará mediante oficio a los servidores públicos obligados (saliente, entrante o encargado de despacho 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.

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.

**5.2 De la intervención de la Contraloría**

El representante o fedatario de la Contraloría levantará y verificará que se integre debidamente el acta correspondiente (F-CON-02-01) con todos los anexos y formatos aplicables, y que los servidores públicos involucrados se cercioren del contenido de los mismos, los datos asentados son responsabilidad del titular o encargado de despacho que entrega.

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.

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.

En el proceso de entrega recepción los participantes deberán plasmar su firma al calce y margen en cada hoja del acta de entrega recepción, de igual manera en los anexos y formatos correspondientes.

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

1. En los cargos de primer nivel, el encargado de despacho, o persona designada para tal efecto, por el Presidente Municipal.
2. En los cargos de segundo nivel e inferiores, el encargado de despacho 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.

Los testigos firmarán el acta de entrega recepción y los anexos. Todas las personas que intervengan en el acta de entrega recepción deberán identificarse plenamente con credencial para votar vigente, pasaporte o cédula profesional, de la cual se anexará una copia, asentando adjuntamente la firma y/o ante firma correspondiente.

Cuando el Servidor Público entrante, durante la verificación y validación se percate de irregularidad en los documentos y recursos recibidos, en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega, deberá hacerlas del conocimiento del Órgano Interno de Control, para que este a su vez, requiera 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.

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 el caso de los OPD'S, la formalización de los informes para la entrega con motivo del relevo del Gobierno y la Administración Pública Municipal, se hará con la presencia y participación de la Contraloría Interna de cada OPD, la Contraloría únicamente participará con asesoría permanente y capacitación.

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.

El servidor público saliente deberá hacer entrega al servidor público entrante por medio de los anexos y formatos establecidos las llaves de oficinas, 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 (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); así como equipo de radiocomunicación, entre otros.

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.

Asimismo, 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.

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.

**5.3 Cambio de administración y simulacro entrega-recepción**

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 por medio de los lineamientos y criterios establecidos para tal efecto 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 correspondientes.

Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, serán responsables de la entrega física y digital al nuevo titular, encargado de despacho, o persona designada para tal efecto, por el Presidente Municipal entrante, de los recursos humanos, materiales, digítales 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.

Las administraciones salientes y entrantes, durante el proceso de entrega-recepción, deberán garantizar en todo momento, el derecho de acceso a la información y la protección de los datos personales, consagrados en los artículos 6°, y 16, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, conforme a los procedimientos y plazos establecidos en las leyes específicas de cada materia.

Las administraciones salientes y entrantes, deberán cuidar que la información que se transmita en el acto de entrega-recepción, sea **información congruente con las funciones y atribuciones** que realizan, y que **entre esta información se incluya la información catalogada como "fundamental",** que conforme a los artículos 8, y 15, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios se genere, así como la que se genere para el llenado de los formatos correspondiente en la Plataforma Nacional de Transparencia.’

Las administraciones salientes y entrantes, deberán cuidar que durante el acto de entrega-recepción **no se difunda, sustraiga o transfiera información catalogada como reservada o confidencial,** debiendo implementar para ello, las medidas de seguridad necesarias y suficientes conforme lo establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

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 de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y el presente Manual, en los casos que no se les mencione específicamente, atenderán en lo conducente las instrucciones y obligaciones establecidas para el Presidente Municipal saliente.

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 entregan recepción, nombrando un enlace encargado que servirá de enlace con la Contraloría.

La integración de la información es responsabilidad del titular de la dependencia.

El enlace encargado de cada dependencia, recabará con oportunidad la información que se requiere para preparar los anexos correspondientes y 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 o fedatario de la Contraloría, e informará con oportunidad a ésta última de cualquier problema que se le presente y que pudiera impedir el éxito del proceso.

Para asegurar un eficiente y ordenado proceso de entrega recepción, se llevarán a cabo un simulacro en la primera semana de septiembre del último año del período de la administración saliente, o en su caso la fecha 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, expedido por la Contraloría Municipal.

El objetivo del simulacro 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.

La Contraloría deberá comisionar a un representante o fedatario para asistir en cada simulacro de entrega- recepción de cada dependencia.

Los documentos y criterios 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.

La Contraloría entregará el resultado obtenido del simulacro a la Comisión de Entrega-Recepción, misma que hará las observaciones que a su juicio procedan y las recomendaciones para su corrección.

El Presidente Municipal electo deberá nombrar una comisión de enlace con la administración saliente, para efecto de conformar 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.

**5.4 Verificación de la información**

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.

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.

**V. DOCUMENTOS INTERRELACIONADOS**

* Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
* Ley General de Responsabilidades Administrativas
* Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios
* Ley de Responsabilidades Políticas y administrativas del Estado de Jalisco
* Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
* Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estados de Jalisco y Sus Municipios.
* Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
* Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

**VI. DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA**

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

**Comisión:** La Comisión Transitoria de entrega — recepción.

**Contraloría:** Contraloría Ciudadana

**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 Zapotlanejo, Jalisco.

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

**Manual:** Manual de Entrega Recepción para el Municipio de Zapotlanejo, Jalisco.

**Municipio**: El Municipio de Zapotlanejo, Jalisco.

**OPD:** Organismos Públicos Descentralizados del Municipio de Zapotlanejo, Jalisco.

**VII. CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | **REVISIÓN** | **CAMBIO** |
| 30/07/18 | 00 | Creación del documento |
| 24/08/21 | 01 | Integración de criterios en materia de transparencia y protección de datos personales. |
| 24/08/21 | 01 | Integración de los apartados disposiciones generales e intervención de la contraloría. |
| 24/08/21 | 01 | Actualización de los anexos l, ll, lll, Instructivo de llenado, Soporte documental. |

**VIII. ANEXOS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO DEL DOCUMENTO** | **NOMBRE DEL FORMATO** | **LUGAR DE ALMACENAMIENTO** | **MEDIO DE ALMACENAMIENTO** | **TIEMPO DE RETENCIÓN** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **RESPONSABLE** |
| F-CON-02-01 | Acta Entrega-Recepción | Contraloría | Digital | 5 Años | Archivo | Contraloría |
| F-CON-02-02 | Soporte documental | Contraloría | Digital | 5 Años | Archivo | Contraloría |
| I-CON-02-03 | Instructivo de llenado | Contraloría | Digital | 5 Años | Archivo | Contraloría |
| ANEXO l | Recursos Humanos | Contraloría | Digital | 5 Años | Archivo | Contraloría |
| ANEXO ll | Los bienes, derechos, recursos, y obligaciones a su resguardo | Contraloría | Digital | 5 Años | Archivo | Contraloría |
| ANEXO lll | La disposición de los recursos financieros al día del acto de entrega recepción | Contraloría | Digital | 5 Años | Archivo | Contraloría |
| ANEXO lV | El total de asuntos pendientes | Contraloría | Digital | 5 Años | Archivo | Contraloría |
| ANEXO V | El libro blanco, cuando exista | Contraloría | Digital | 5 Años | Archivo | Contraloría |
| ANEXO Vl | La demás documentación e información | Contraloría | Digital | 5 Años | Archivo | Contraloría |

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 todos los anexos y formatos establecidos se deberá elaborar en tres tantos originales, los cuales deberán ser firmados en todas y cada una de sus hojas por cada una de las personas que intervengan en el acto, asimismo se deberán entregar los anexos de manera digital, mediante un CD (Compact Disc), debidamente firmado o el dispositivo electrónico que la contraloría designe, debiendo entregar tres tantos, anexando el formato de soporte documental F-CON-02-02 en el cual se especificará el contenido del CD utilizado para la entrega-recepción, debiendo ordenar la información de la siguiente manera:

El disco CD, deberá contener los anexos l, ll, lll, lV, V, Vl, de acuerdo a la aplicabilidad de criterios correspondiente de cada dependencia y además deberá ser firmado con tinta indeleble en la parte superior por todos los que intervienen en el acto de entrega recepción.

Tanto el Acta de entrega- recepción (F-CON-02-01), como el CD, el soporte del mismo y todos los anexos que se le hagan llegar a los sujetos obligados en el proceso de entrega-recepción, deberán ser firmados y entregados en tres tantos, mismos que se distribuirán de la siguiente manera:

1. Un tanto para la persona que recibe;
2. Un tanto para el servidor público saliente;
3. Un tanto para la Contraloría Ciudadana.

Los anexos entregados en el proceso de entrega-recepción, deberán ser llenados con el mismo formato que viene en dicho anexo (tipo de letra Arial, tamaño 12, etc.)

Las dependencias o coordinaciones sin excepción, deberán llenar todos los formatos que les sean aplicables según lo determine la Contraloría o en el caso de entrega recepción de administración la Comisión transitoria para tal efecto; en caso que se determine que algún formato no es aplicable acorde a las actividades que desempeña, deberá quedar asentado en el recuadro de anexos inserto al acta de entrega recepción, en los mismos anexos y soporte documental con la leyenda “No aplica”.

En lo referente a los archivos digitales en resguardo, se refiere a toda aquella información digital generada en el ejercicio de sus funciones como servidor público, la cual deberá ser entregada de la siguiente manera: Se deberá crear una carpeta en el escritorio con el nombre de “Entrega-Recepción seguido del periodo de la administración correspondiente, ejemplo: 20182021, en la cual dentro de la misma deberán crearse sub-carpetas, las cuales serán nombradas, por tipo de proyecto, archivos, expediente, etc. Esto dependerá de qué tipo de archivos que genere cada coordinación, y dentro de esas sub carpeta deberán ir todos aquellos archivos que tengan relación con la carpeta donde se resguardan, para la entrega de dicha información se deberá entregar en el anexo II. Los Bienes, Derechos, Recursos y Obligaciones a su Resguardo, formato ll.M Archivos Electrónicos en Resguardo este deberá ser impreso en tres tantos y firmados por el servidor público que entrega para la debida integración de las carpetas.

En el caso de que exista información que no se encuentre en alguna computadora, y que se encuentre en alguna memoria externa, usb, disco duro, información interna del teléfono, etc ésta deberá ser vaciada en alguna computadora y crear las carpetas como se menciona anteriormente.

El formato ll.N Usuarios y Contraseñas deberá ser impreso en los tantos correspondientes para la integración de las carpetas, y entregado en sobre cerrado, sellado y encintado con el objetivo de salvaguardad dicha información a razón de su naturaleza y la vulnerabilidad de dichos datos.

La Contraloría 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.

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 el despacho del titular).

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

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 antefirma, y se imprimirá la primera y la última página de la información contenida, integrándolos como parte de los anexos.

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.

Exclusivamente se integrarán y foliarán consecutivamente los anexos aplicables.

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