

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE LOS LAGOS, JALISCO, COMPARECE POR UNA PARTE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE **SAN JUAN DE LOS LAGOS, JALISCO**, POR MEDIO DE SU REPRESENTANTE EL C. **ALEJANDRO DE ANDA LOZANO**, QUIEN ES EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE LA ENTIDAD YA MENCIONADA, ASÍ COMO TAMBIÉN COMPARECE **L.C.P. SIXTO ALEJANDRO VILLALOBOS CRUZ**, EN SU CARÁCTER DE TESORERO MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO MENCIONADO CON ANTERIORIDAD Y A QUIENES EN SU CONJUNTO SE LES DENOMINARA PARA FINES DE ESTE ACTO JURÍDICO COMO "**EL MUNICIPIO**", Y POR OTRA PARTE COMPARECE EL DESPACHO DENOMINADO "**MONUMA JURÍDICOS S.A. DE C.V.**" POR MEDIO DE LA LIC. **MARTHA AURORA MORALES GOMES**, QUIEN PARA FIN DE ESTE ACTO SE LE CONOCERÁ COMO EL "**PRESTADOR DE SERVICIOS**" Y QUE ES LA MISMA PERSONA CON QUIEN SE SUSCRIBIO EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

AHORA BIEN Y CONOCIENDO LAS GENERALES DE QUIENES INTERVIENEN EN EL PRESENTE DOCUMENTO, SE INICIA CON LA FORMALIDAD DE REALIZAR **UN ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN** DE LOS SERVICIOS EJECUTADOS Y ESTIPULADOS EN EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS FIRMADO ENTRE EL MUNICIPIO Y EL PRESTADOR DE SERVICIOS, **CONSISTENTE EN LA CAPACITACIÓN Y ASESORÍA DE DIVERSOS TEMAS RELEVANTES PARA LOS TRABAJADORES DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DE LOS LAGOS, JALISCO.**

ACTO SEGUIDO, MANIFIESTA EL PRESTADOR HABER CUMPLIDO CABALMENTE CON LO PACTADO EN EL CONTRATO DE FECHA 01 DE OCTUBRE DEL AÑO 2021, EN RELACIÓN A LA CAPACITACIÓN DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022 DEL TEMA: "**LEY DE ENTREGA RECEPCION DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS**".

A LA PRESENTE ACTA SE ANEXA:

- LISTA DE ASISTENCIA A LA CAPACITACIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DE LOS LAGOS, JALISCO.
- TRÍPTICO BASADO EN LA INFORMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN QUE SE DIO POR PARTE DE LOS PRESTADORES A LOS TRABAJADORES DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DE LOS LAGOS, JALISCO.

A LO CUAL MANIFIESTA EL MUNICIPIO QUE RECIBE DE CONFORMIDAD Y SEÑALA QUE **ESTÁ DE ACUERDO CON LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA PUESTO QUE SE LOGRÓ EL OBJETO DEL CONTRATO**, POR HABER CUMPLIDO CABALMENTE CON LAS OBLIGACIONES CORRESPONDIENTES DE CADA QUIEN.



ESTE DOCUMENTO ES PARTE DE LA CUENTA DETALLADA DE MOVIMIENTOS DE FONDOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE LOS LAGOS, JALISCO.

DOMICILIO AV. DE LA PAZ # 2560-0 COL. ARCOS VALLARTA

GUADALAJARA, JALISCO.
asesores0908@gmail.com

000537

monuma

2/2

SIENDO TODO LO QUE SE TIENE QUE MANIFESTAR, SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS EN EL MES, FIRMANDO AL FINAL DE LA MISMA LOS QUE INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO.

POR EL MUNICIPIO:


C. ALEJANDRO DE ANDA LOZANO
PRESIDENTE MUNICIPAL


PRESIDENCIA
MUNICIPAL
SAN JUAN
DE LOS
LAGOS



HACIENDA
MUNICIPAL
SAN JUAN
DE LOS LAGOS
LIC. SIXTO ALEJANDRO VILLALOBOS CRUZ
CASERERIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO

monuma

EL PRESTADOR.


LIC. MARTHA AURORA MORALES GOMES
CED. PROF.100914

EN SAN JUAN DE LOS LAGOS, JALISCO A 28 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022.



ESTE DOCUMENTO ES PARTE
DE LA CUENTA DETALLADA DE
MOVIMIENTOS DE FONDOS
DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN
DE LOS LAGOS, JALISCO.

BOMCILIO AV. DE LA PAZ # 3360-D COL. ARCOS VALLARTA

GUADALAJARA, JALISCO.
asesores.0008@gmail.com

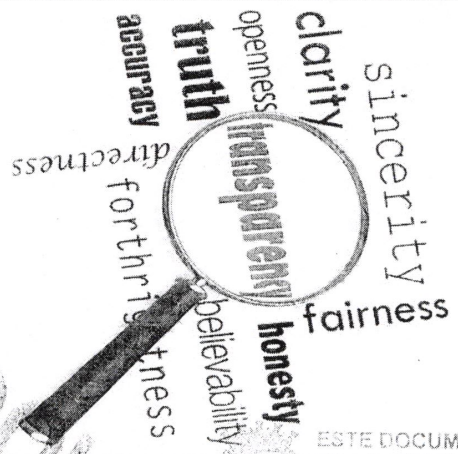
000538

entrega de dicha información en el acta de entrega-recepción y sus anexos correspondientes. El acto de entrega-recepción de las entidades y sus dependencias que tengan a su cargo tareas de seguridad, servicios médicos y de emergencia, así como las que por su naturaleza funcionen las veinticuatro horas del día, además de las que determinen las propias entidades a las que se refiere el artículo 1º de la esta ley, tendrá que realizarse desde el primer minuto en el que tenga efectos el cambio de administración, sin que en el desarrollo de dicho acto se interrumpen las tareas a las que se refiere el presente artículo. El servidor público saliente, el servidor público entrante o la persona que para el efecto se designe, así como el representante del órgano de control interno que corresponda, y en presencia de los testigos, comparecerán en el lugar en que tendrá verificativo el acto de entrega-recepción con identificación oficial en la fecha y hora señalada para el efecto, acto seguido se procederá a levantar el acta correspondiente, y una vez que se ha verificado el contenido de la información relativa a la entrega-recepción, se hará la declaratoria de la recepción en resguardo de los bienes y documentos descritos en el acta y sus anexos, y se procederá a la firma autógrafa de la misma. La verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos a que se refiere la presente ley deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega

MONUMA JURIDICOS

S.A. DE C.V.

Avenida A v De la Paz No 2860-D
 Colonia Arcos Vallarta
 Guadalajara, Jalisco



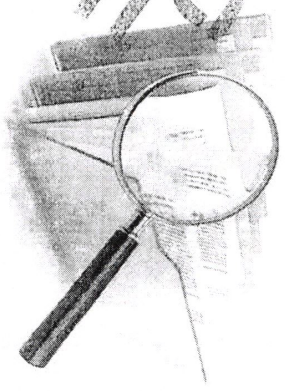
MONUMA JURIDICOS

S.A. DE C.V.

Avenida A v De la Paz No 2860-D
 Colonia Arcos Vallarta
 Guadalajara, Jalisco
 C.P. 44130

ESTE DOCUMENTO ES PARTE DE LA CUENTA DETALLADA DE MOVIMIENTOS DE FONDOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE LOS LAGOS, JALISCO.

LEY DE ENTREGA - RECEPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.



MONUMA JURIDICOS

S.A. DE C.V.

Lic Martha Aurora Morales Gomes
 MUNICIPIO DE SAN JUAN DE LOS LAGOS
 CAPACITACIÓN DEL MES DE FEBRERO 2022

La presente ley es de orden público y observancia obligatoria y tiene por objeto establecer las normas generales conforme a las cuales los servidores públicos de los poderes del Estado, organismos constitucionales autónomos, ayuntamientos y los organismos de la administración centralizada y parastatal, de las administraciones estatal y municipal del estado de Jalisco que administren fondos, bienes y valores públicos; entregarán a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.

La entrega-recepción es el procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual un servidor público que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo, mediante la elaboración del acta administrativa de entrega-recepción al servidor público que lo sustituye en sus funciones o a quien se designe para tal efecto o, en su caso, al órgano de control interno de la entidad pública de que se trate. La entrega-recepción se hará al tomar posesión del empleo, cargo o comisión el servidor público entrante o cuando el servidor público en funciones deje el cargo aunque no exista sustituto nombrado. Para los efectos de esta ley, se entiende por: **I. Entidades:** los poderes del Estado, organismos constitucionales autónomos, ayuntamientos y los organismos de la administración centralizada y parastatal, de las administraciones estatal y municipales del estado de Jalisco a que se refiere el artículo 1º, de la presente ley. **II. Acta:** El acta administrativa de entrega-recepción, que es el documento en el cual se hará constar el procedimiento de entrega-recepción y que deberá contener los requisitos que establezca la presente ley. **III. La Comisión:** Al grupo de personas nombradas, previo a la transición de periodos constitucionales, que tienen las funciones de enlace, recepción o vinculación para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción.

IV. Libro blanco: Documento público gubernamental en el que se hacen constar de manera cronológica las acciones conceptuales, legales, presupuestarias, administrativas, operativas y de seguimiento que se hayan realizado, así como los resultados obtenidos más destacados de un programa, proyecto o asunto que se considere relevante y trascendente de la administración pública en el Estado o municipios. **V. Los formatos:** Los documentos que elaboran los órganos de control interno en los que deberán hacer constar la relación de los conceptos sujetos a entrega-recepción. **VI. Manual:** El manual de entrega-recepción, que es el documento que describe el desarrollo de los procesos y el procedimiento de entrega-recepción específico de la entidad de la que se trate. **VII. Órgano de control interno:** a la Contraloría del Estado de Jalisco, a las Contralorías Municipales y a todos aquellos que realicen funciones equivalentes en las entidades previstas en la presente ley. El procedimiento de entrega-recepción tiene como finalidad: **I.** Garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión de las entidades mediante la transferencia ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones del que es titular. **II.** Documentar la transmisión del patrimonio público. **III.** Dar certeza jurídica del resguardo del patrimonio público, y **IV.** Delimitar las responsabilidades de los servidores públicos participantes.

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.

Es obligación de los servidores públicos realizar el procedimiento de entrega-recepción tanto al inicio como al término de su encargo, en los términos que señala la presente ley.

DOCUMENTO DE LA PARTE
DE LA CUENTA DETALLADA DE
MOVIMIENTOS DE FONDOS
DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN
DE LOS RIOS, JALISCO

Los servidores públicos tienen la obligación de llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del inicio formal de la función de que se trate, en los supuestos a que se refiere el artículo 6º, de la presente ley. El servidor público que sin causa justificada declare de cumplir la obligación de realizar el procedimiento de entrega-recepción será sujeto a las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Los servidores públicos que en los términos de esta ley se encuentren obligados a realizar la entrega-recepción y que al término de su ejercicio sean ratificados en su cargo, deberán realizar el procedimiento administrativo de entrega-recepción ante su superior jerárquico y con la intervención del órgano de control interno, dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a su ratificación. Los servidores públicos salientes de las entidades a que se refiere el artículo 1º de la presente ley deberán preparar la información íntegra y detallada para la entrega de:

- I. Los recursos humanos a su cargo;
- II. Los bienes y recursos materiales a su resguardo;
- III. La disposición de recursos financieros al día del acto de entrega-recepción;
- IV. El total de asuntos pendientes;
- V. El Libro Blanco, cuando exista, y
- VI. La demás documentación e información señaladas, en los reglamentos de las entidades respectivas y la que a juicio del servidor público saliente deba ser incluida. Para llevar a cabo la entrega-recepción de las entidades a que se refiere el artículo 1º, de la presente ley, los servidores públicos salientes, junto con los servidores públicos entrantes, deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega de la documentación a que se refiere el artículo 20 de la presente ley, según corresponda, haciendo constar la

000540

