

CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y DEL ARTÍCULO 77, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE JALISCO, SIENDO REGLAMENTARIO DEL TÍTULO SÉPTIMO DE LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO, EL SUSCRITO TÉCNICO JOSE LUIS AMEZCUA ARIAS, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE TAMAZULA DE GORDIANO JALISCO, A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO HAGO SABER QUE EN SESIÓN PLENARIA DEL AYUNTAMIENTO ACTA 55 DE FECHA 18 DE MAYO DEL 2018, SE LLEVÓ A CABO LA REVISIÓN Y APROBACIÓN EN LO GENERAL Y PARTICULAR DEL SIGUIENTE:-

REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TAMAZULA DE GORDIANO JALISCO

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público y observancia obligatoria y tiene por objeto regular el procedimiento administrativo que deberán realizar los servidores públicos del Municipio de Tamazula de Gordiano, para la entrega formal de recursos humanos, materiales, financieros, fondos, bienes, valores públicos, documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones que administren, y deban de recibir quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 2. El presente reglamento se expide con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73 y 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 7 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; 61 fracciones XXII y XXIII de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; y 16, 17 y 37 fracción II, 40 y 41 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;

Artículo 3. La entrega-recepción es el procedimiento administrativo de interés público, cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual un servidor público que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo 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.

Artículo 4. El procedimiento de entrega-recepción tiene como finalidad:

- I. Garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión mediante la transferencia ordenada, precisa y formal de los bienes, asuntos en trámite, 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.

Artículo 5. El procedimiento administrativo de entrega-recepción deberá realizarse:

- I. Al término del ejercicio constitucional de la administración; y
- II. Cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo, empleo o comisión los servidores públicos a quienes obliga este ordenamiento.

Artículo 6. Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. 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 establece el presente reglamento;
- II. Comisión de Entrega y Recepción: Al grupo de personas nombradas previo a la Entrega y Recepción de periodos constitucionales, que tienen las funciones de enlace, recepción o vinculación para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción con la administración entrante;
- III. Libro Blanco: Documento público en el que se hacen constar de manera cronológica las acciones administrativas, legales, presupuestarias, operativas y de seguimiento que se hayan realizado, así como los resultados de programas, proyectos y asuntos relevantes y trascendentes de la administración pública del municipio;
- IV. Formatos: Documentos en los que deberá hacerse constar la relación de los conceptos sujetos al proceso de entrega-recepción;
- V. Manual: Documento que describe los pasos a seguir para ejecutar las diversas etapas que integran el procedimiento de entrega-recepción;
- VI. Municipio: El Municipio de Tamazula de Gordiano, Jalisco;
- VII. Contraloría: Contraloría Municipal u Órgano de Control Interno de Tamazula de Gordiano, Jalisco;

Artículo 7. La vigilancia del exacto cumplimiento de las disposiciones de este reglamento le compete a la Contraloría Municipal u Órgano de Control Interno y a la Comisión de Entrega y Recepción.

Capítulo Segundo

De las Obligaciones de los Servidores Públicos

Artículo 8. Los servidores públicos que están obligados a efectuar el proceso de entrega-recepción; son:

- I. Presidente Municipal;
- II. Regidores;
- III. Síndico;
- IV. Secretario General de Ayuntamiento;
- V. Tesorero Municipal;
- VI. Contralor Municipal y o Secretario Técnico del Órgano de Control Interno;
- VII. Titular de la Unidad de Transparencia

- VIII. Oficial Mayor
- IX. Delegados y Agentes Municipales;
- X. Titulares de los Organismos Públicos Descentralizados;
- XI. Directores de Área;
- XII. Los Jefes de Departamento y demás mandos medios relacionados con el manejo y/o control de bienes financieros o patrimoniales;
- XIII. El Secretario Particular;
- XIV. Asimismo, estarán obligados a llevar a cabo el proceso de entrega-recepción todo servidor público cuyo superior jerárquico así lo solicite y la Contraloría Municipal u Órgano de Control Interno autorice.

Artículo 9. La Comisión de Entrega y Recepción estará integrada por el Presidente Municipal, quien presidirá sus trabajos; un Regidor por cada partido representado en el Ayuntamiento; el Síndico, el Secretario del Ayuntamiento, el Responsable de la Hacienda Pública, el Oficial Mayor Administrativo y el Contralor Municipal, quien fungirá como Secretario Técnico de la misma.

La Comisión deberá quedar integrada a más tardar 5 meses antes del cambio de Gobierno Municipal

Artículo 10. La Comisión deberá reunirse al menos una vez al mes, para evaluar el grado de avance de los trabajos a su cargo, esto sin perjuicio de que pueda reunirse dentro de ese lapso, las veces que así se considere necesario.

Artículo 11. Las convocatorias a las reuniones de la Comisión serán realizadas por escrito por el Contralor Municipal y o Secretario Técnico del Órgano de Control Interno y notificadas a sus integrantes al menos con 24 horas de anticipación a la celebración de las mismas, debiendo contener por lo menos:

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

Artículo 12. La Comisión sesionará válidamente con la asistencia de la mayoría de sus miembros, propietarios o suplentes; los acuerdos que tome serán válidos con el voto de la mayoría simple de los que estén presentes. En caso de empate en la votación, el Presidente Municipal o su suplente, tendrá el voto de calidad.

Artículo 13. De las reuniones de la Comisión, el Contralor Municipal y o Secretario Técnico del Órgano de Control Interno levantará la minuta correspondiente, misma que deberá contener por lo menos:

- I. Lugar, fecha y hora de celebración;
- II. Nombre y firma de los asistentes; y
- III. Asuntos tratados y acuerdos tomados.

Artículo 14. Es obligación de los servidores públicos sujetos a este reglamento:

- I. Mantener actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión;
- II. Realizar el procedimiento de entrega-recepción tanto al inicio como al término de su encargo, en los términos que señala el presente reglamento; y
- III. Al inicio del ejercicio de su encargo, recibir los recursos, bienes y documentos que se encontrarán bajo su responsabilidad y resguardo, independientemente de que esto se realice en el acto regulado por este reglamento.

Artículo 15. Los servidores públicos tienen la obligación de llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción en un plazo no mayor a 5 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 5 del presente reglamento.

Artículo 16. Cuando por causa justificada, los servidores públicos obligados a la entrega-recepción no puedan realizarla, dicha obligación correrá a cargo del servidor público que designe el superior jerárquico del obligado. Para los efectos de este artículo se considerarán como causas justificadas:

- I. El fallecimiento;
- II. La incapacidad física o mental; y
- III. La reclusión por la comisión de algún delito.

Artículo 17. En caso de no tener certeza del nombramiento o designación de a quién se deba entregar, o no comparezca la persona que deba recibir, el servidor público obligado hará la entrega al Contralor Municipal u al Órgano de Control Interno o a la persona que para ese efecto esta designe.

Artículo 18. Los servidores públicos que en los términos de este reglamento 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 Contralor o en su caso Órgano de Control Interno, dentro de los primeros 5 cinco días hábiles posteriores a su ratificación. En caso de que el servidor público saliente no tuviere superior jerárquico ante quien realizar el procedimiento administrativo de entrega-recepción, éste deberá llevarse a cabo ante la Contraloría Municipal u Órgano de Control Interno.

Capítulo Tercero

Del Procedimiento de Entrega-Recepción

Artículo 19. En todo procedimiento administrativo de entrega-recepción deberán intervenir:

- I. El servidor público titular saliente o a la persona que el superior jerárquico designe;
- II. El servidor público titular entrante o la persona que éste designe;
- III. Un representante de Contraloría Municipal u Órgano de Control Interno; y
- IV. Cuando menos un testigo por cada uno de los servidores públicos obligados.

Artículo 20. En el procedimiento de entrega-recepción, la Contraloría Municipal u Órgano de Control Interno en coordinación con el comité de entrega y recepción tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Expedir los manuales, formatos de Acta y demás documentos necesarios para realizar la entrega-recepción de la administración pública, cuando menos con 5 meses de anticipación a la fecha de terminación del encargo;
- II. Auxiliar a los servidores públicos sujetos al procedimiento de entrega-recepción;
- III. Coordinar la instrumentación de la entrega-recepción;
- IV. Revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento de entrega-recepción; y
- V. Fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan.

Capítulo Cuarto

De la Preparación de la Entrega-Recepción al Cambio de Administración

Artículo 21. El Presidente Municipal electo integrara 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, el Presidente municipal electo nombrará y acreditará ante la Comisión de entrega-recepción a los integrantes del Comité de Enlace, el cual estará integrado por un número de personas que no rebase el de los integrantes de la Comisión de Entrega Recepción

Artículo 22. 30 treinta días antes del cambio de administración se deberá conformar la Comisión de Transición, compuesta por servidores públicos de la administración saliente, y aquellas personas que nombren los titulares de la administración entrante con el objeto de preparar el desarrollo del procedimiento administrativo de entrega-recepción.

Artículo 23. A cargo de la Comisión de Transición estará la programación, coordinación y supervisión de las actividades que las dependencias deberán realizar para el cumplimiento de sus obligaciones con relación a los procesos de entrega y recepción.

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

Artículo 24. En el último año de gestión, se deberá prever de acuerdo con la capacidad presupuestal, los recursos suficientes para sufragar los gastos que se originen por las actividades del procedimiento de entrega-recepción.

Capítulo Quinto

Del Acto de Entrega-Recepción

Artículo 24. Los servidores públicos salientes 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;
- VI. Los Manuales de Operación y Procedimientos a su cargo, cuando existan;
- VII. Los Convenios vigentes;
- VIII. Las contraseñas, nombres de usuario y claves de acceso de los Sistemas y plataformas informáticas que tenga a su cargo así como de las cuentas de correo oficiales;
- IX. Los archivos digitales bajo su resguardo;
- X. Los expedientes y archivos físicos bajo su resguardo;
- XI. De conformidad a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios la Información pública confidencial contenida en Bases de Datos bajo sus resguardo;
- XII. La Reglamentación vigente de su Departamento;
- XIII. Documentos importantes, cuyo extravío pueda generar responsabilidades administrativas, civiles o penales; e
- XIV. Información relevante para conocimiento de su sucesor.

Artículo 25. Los servidores públicos obligados a la entrega, son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma el contenido de la información señalada en el artículo anterior.

Artículo 26. Para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción, los servidores públicos salientes, junto con los entrantes, deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega de la documentación a que se refiere el artículo 24, haciendo constar la entrega de dicha información en el Acta de entrega-recepción y sus anexos correspondientes. Los servidores

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

Artículo 27. El acto de entrega-recepción de las dependencias que tengan a su cargo tareas de seguridad, servicios médicos y de emergencia, así como las que por su naturaleza funcionen las 24 veinticuatro horas del día, tendrá que realizarse desde el primer minuto en el que tenga efectos el cambio de administración, sin que en el desarrollo de dicho acto se interrumpan las tareas a las que se refiere el presente artículo.

Artículo 28. Antes de la celebración del acto de entrega-recepción, la Contraloría Municipal u Órgano de Control Interno deberá notificar mediante oficio al servidor público saliente y, en su caso, a los entrantes o a la persona que para tal efecto se designe, cuando menos con 3 tres días hábiles de anticipación, del lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo dicho acto, pudiendo acompañar los proyectos de Acta, así como los anexos que contengan la información relativa a los bienes y documentos que se entregarán.

Artículo 29. Al ser el procedimiento de entrega-recepción un acto de interés público y con el objeto de transparentar este proceso, los proyectos de Acta, así como los anexos que contengan la información relativa a los bienes y documentos que se entregarán, deberán ser publicados de conformidad a la Ley de Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información del Estado de Jalisco, preferentemente en una sección de la página oficial del municipio www.tamazuladegordiano.gob.mx bajo el nombre de proceso de entrega y recepción.

Artículo 30. Comparecerán en el lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo el acto de entrega-recepción con identificación oficial, el servidor público saliente o la persona que para ese efecto se designe el servidor público entrante o la persona que para el efecto se designe el representante de la Contraloría Municipal u Órgano de Control Interno y los testigos. 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.

Artículo 31. El Acta de entrega-recepción deberá contener, por lo menos:

- I. Lugar, fecha del acto de entrega-recepción;
- II. Hora en que se inicia el acto;
- III. Dependencia, Dirección o Departamento que se entrega;
- IV. Nombre y carácter de los servidores públicos entrantes y salientes que comparecen al acto o, en su caso, las personas que para el efecto se designen, así como el documento con el que se identifican para el efecto;
- V. Nombre del representante de La Contraloría Municipal u Órgano de Control Interno;
- VI. Descripción detallada de los conceptos que se entregan y, en su caso, la referencia clara de anexos si los contiene;

- VII. Descripción del proceso de verificación y, en su caso, las manifestaciones que en dicho proceso realicen los servidores públicos que comparecen;
- VIII. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos, bienes y documentos al servidor público entrante o la persona que se designe para el efecto;
- IX. Hora del cierre del acto de entrega-recepción;
- X. Nombre de los testigos; y
- XI. Firma al calce y en cada hoja de los que intervinieron.

Artículo 32. De cada proceso de entrega y recepción que se realice, se levantará el Acta Circunstanciada correspondiente, misma que deberá ser firmada por los servidores públicos salientes y entrantes, los testigos correspondientes y el representante de la Contraloría que asista para dar constancia

Artículo 33. 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 30 treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.

Artículo 34. Si durante la validación y verificación, el servidor público entrante se percata de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término no mayor de 3 tres días hábiles posteriores al cumplimiento del plazo establecido en el artículo anterior deberá hacerlas del conocimiento a la Contraloría Municipal u Órgano de Control Interno, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

Artículo 35. La Contraloría Municipal u Órgano de Control Interno requerirá al servidor público que corresponda a efecto de que en forma personal o por escrito comparezca, en un plazo no mayor a 5 cinco días a la recepción de la notificación. 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 36. En la comparecencia establecida en el artículo anterior, la Contraloría Municipal u Órgano de Control Interno se encargará de levantar acta administrativa, en la cual se asentarán las manifestaciones que rindan los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas; de considerarse por parte del servidor público entrante que no se aclaran dichas inconsistencias, La Contraloría Municipal u Órgano de Control Interno procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y, de resultar que se constituye probable responsabilidad, se procederá conforme a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco. Capítulo Sexto De las Responsabilidades y Sanciones

Artículo 37. El servidor público que sin causa justificada dejare de cumplir la obligación de realizar el procedimiento de entrega-recepción será sujeto a las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, independientemente de las responsabilidades civiles y penales que puedan desprenderse.

Artículo 38. El procedimiento de entrega-recepción no libera de la responsabilidad en que pudiese haber incurrido el servidor público saliente, durante el desempeño de su cargo o comisión.

TRANSITORIOS

Primero. El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y/o en la página web oficial del ayuntamiento de Tamazula de Gordiano, Jalisco, <http://www.tamazuladegordiano.gob.mx>

Segundo. Remítase mediante oficio un tanto de él presente reglamento al Honorable Congreso del Estado, para los efectos ordenados en la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

ATENTAMENTE

Tamazula de Gordiano, Jalisco a 18 de Mayo del 2018.

EN EL SALON DE SESIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TAMAZULA DE GORDIANO, JALISCO SE APROBO EL PRESENTE REGLAMENTO EN EL ACTA NO. 55 ORDINARIA.

CERTIFICO

EL C. SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO

ING. GILBERTO PALOMERA CONTRERAS

De conformidad con lo dispuesto por la fracción V del Artículo 42 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, mando se imprima, circule y se le dé el debido cumplimiento.