

REGLAMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE SAN IGNACIO CERRO GORDO, JALISCO.

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Las disposiciones de este reglamento son de orden público y tienen por objeto normar los procesos de Entrega-Recepción que se realizan en el Municipio de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco.

Artículo 2.- El presente Reglamento se expide con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 73 y 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 16, 17, 37 fracción II, 40, 41, 42 y 44 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del estado de Jalisco; así como en el artículo 61 fracción XXII y XXIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 3.- La finalidad del presente Reglamento es que los procesos de Entrega-Recepción sean completos, ágiles, veraces y transparentes.

Artículo 4.- El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos que conforme al mismo, tengan obligación de llevar a cabo un proceso de Entrega-Recepción dentro del Municipio de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco.

Artículo 5.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Administración Pública:** La Administración Pública Centralizada en el Municipio de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco.
- II. Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco.
- III. Comisión:** La Comisión Transitoria de Entrega-Recepción.
- IV. Contraloría:** Contraloría Municipal de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco.
- V. Gobierno:** Gobierno Municipal de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco.
- VI. Manual:** El Manual del Proceso de Entrega-Recepción para el Municipio de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco.
- VII. Municipio:** El Municipio de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco.
- VIII. OPD:** Organismos Públicos Descentralizados del Municipio de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco.

IX. Reglamento: El Reglamento del Proceso de Entrega–Recepción para el Municipio de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco.

Artículo 6.- La aplicación del presente Reglamento y su Manual, le compete tanto a la Comisión como a la Contraloría, las cuales habrán de definir las acciones que se tendrán que seguir, a efecto de asegurar un proceso ordenado de Entrega–Recepción de los bienes y recursos encomendados.

Artículo 7.- El proceso 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.

Capítulo Segundo

De los obligados a efectuar el proceso de Entrega Recepción.

Artículo 8.- Los Servidores Públicos Municipales que están obligados a efectuar el proceso de Entrega–Recepción de los cargos que conforman el Gobierno y la Administración Pública Municipal, son: Presidente Municipal, Regidores, Síndico, Secretario General del Ayuntamiento, Tesorero, Contralor, Oficial Mayor, Directores Generales, Titulares de los OPD, Administradores Generales, Directores de Área,

Subdirectores, Delegados, Jefes y Subjefes de Departamento.

Asimismo, estarán obligados a llevar a cabo el proceso de Entrega–Recepción todo servidor público cuyo superior jerárquico así lo solicite y la Contraloría lo autorice.

Artículo 9.- Los titulares salientes de las dependencias de la Administración Pública serán responsables de la entrega física al nuevo titular, o en su caso a persona designada para tal efecto, quien a su vez estará obligado a hacer la entrega a quien finalmente hubiere sido designado como titular de la misma.

Artículo 10.- Cada servidor público obligado al proceso de Entrega–Recepción, deberá llevar a cabo las acciones necesarias, en el ámbito de su competencia, para la correcta y oportuna preparación de la información y documentos del mismo.

Artículo 11.- Los OPD tendrán las mismas obligaciones de hacer sus procedimientos de Entrega-Recepción de conformidad con el Reglamento y Manual, salvo que en su Reglamento Interno hubiere disposición especial al respecto.

Capítulo Tercero

De la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción y de la Contraloría Municipal

Artículo 12.- Para el proceso de Entrega-Recepción con motivo del cambio de Gobierno y la Administración Pública, se creará la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción que tendrá por objeto verificar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento y su Manual.

Artículo 13.- La Comisión estará integrada por el Presidente Municipal, quien presidirá sus trabajos, el Síndico, el Secretario General del Ayuntamiento, el Tesorero, el Oficial Mayor Administrativo y el Contralor Municipal, quien fungirá como Secretario Técnico de la misma.

Para casos específicos, podrán asistir invitados en calidad de observadores, a las sesiones de la Comisión, a juicio de ésta.

Artículo 14.- Los miembros titulares de la Comisión podrán nombrar a un suplente con voz y voto, acreditándolo ante la Contraloría por escrito.

En caso de que el Presidente de la Comisión, nombrará como suplente a algún integrante titular de la misma,

éste tendrá el derecho a emitir su voto, y el de aquel que representa, incluso el voto de calidad.

Artículo 15.- La Comisión de Entrega-Recepción, deberá quedar integrada a más tardar al treinta de junio del año en que deberá efectuarse el cambio de Gobierno y Administración Pública Municipal.

Artículo 16.- 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 este lapso, las veces que se considere necesario.

Artículo 17.- Las convocatorias a las reuniones de la Comisión realizadas por escrito por el Contralor Municipal 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 18.- la Comisión sesionará válidamente con la asistencia de la mayoría de sus miembros, propietario 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, tendrán el voto de calidad.

Artículo 19.- De las reuniones de la Comisión, el Contralor Municipal levantará la minuta correspondiente, misma que deberán 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 20.- 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.

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 21.- La Contraloría Municipal, será la encargada de proporcionar la orientación técnica y la capacitación necesaria para la preparación e integración de la documentación respectiva, e intervendrá por conducto del personal designado para tal efecto en las actas que se formulen en el proceso de Entrega-Recepción.

Artículo 22.- La Contraloría Municipal estará a cargo de 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-Recepción.

Artículo 23.- Cuando se lleven a dicho proceso de Entrega-Recepción durante el periodo intermedio de cada Gobierno y Administración Pública Municipal, intervendrá la Contraloría Municipal en los términos de lo establecido en el artículo que antecede.

Capítulo Cuarto

De los Procesos de Entrega-Recepción

Artículo 24.- Los servidores públicos obligados a llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción deberán elaborar los informes aplicables, referentes a los asuntos de su competencia, la situación laboral del personal adscrito a la dependencia que entrega, el señalamiento de los aspectos más relevantes de los asuntos pendientes o en trámite, incluyendo obras, proyectos y programas, así como de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo y, en general, de todos los aspectos técnicos y administrativos de la dependencia o cargo y, en general, de todos los aspectos técnicos y administrativos de la dependencia o cargo que entregan conforme al Manual de Entrega-

Recepción que se expida para tales efectos, a fin de que los procesos de Entrega-Recepción del personal, de los bienes y de los recursos financieros y materiales bajo su custodia y resguardo, se efectúen en forma ordenada y eficiente a quienes habrán de revelarlos en los cargos correspondientes.

Artículo 25.- El Ayuntamiento, a través de los titulares de sus dependencias y entidades deberán entregar a quienes los substituyan en su cargo, la lista del personal asignado, inventario de los bienes a su cargo, obras en proceso de realización, relación de asuntos de trámite, dinero, títulos, archivos, libros, documentos que conciernen a la institución y todo aquello que por cualquier concepto que corresponda al patrimonio municipal, en los anexos tamaño oficio, autorizados para tal efecto, de conformidad con lo siguiente:

- I. Un ejemplar impreso en original; y
- II. Cinco copias en formato magnético, electrónico o cualquier otro formato autorizado para tal efecto de la Comisión, las cuales se distribuirán en la siguiente forma; una para el funcionario saliente, otra para quien recibe, una para la dependencia, otra para la integración del paquete general, y la última para la Contraloría.

Artículo 26.- Durante el cambio de Gobierno y de la Administración Pública, el Presidente Municipal saliente,

deberá entregar al Presidente Municipal entrante, la información correspondiente a su despacho junto con la información generada por cada una de las Dependencias Municipales para la Entrega-Recepción, que deberá incluir: lista del personal asignado, inventario de los bienes a su cargo, obras en proceso de realización, relación de asuntos en trámite, dinero, títulos, archivos, libros, documentos que conciernen a la institución y todo aquellos que por cualquier concepto corresponda al patrimonio municipal, dicha entrega deberá llevarse a cabo en los términos previstos por el artículo que antecede.

Artículo 27.- Para el cambio de Gobierno, el Ayuntamiento saliente debe hacer entrega al nuevo, mediante comisiones formadas para tal efecto, de los bienes, derechos y obligaciones que integran el Patrimonio Municipal, en acto que se debe efectuar al día siguiente de la instalación del nuevo Ayuntamiento. En el mismo plazo, cada uno de los responsables de las dependencias municipales deberá llevar a cabo el proceso de entrega, en los términos previstos por el artículo 25 del presente reglamento, al nuevo titular o encargado de despacho, y sólo en el caso de que la conclusión de la entrega ameritare más tiempo, se tomará el estrictamente necesario.

El Síndico y los Regidores salientes, entregarán físicamente los bienes que estuvieran bajo 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 serán responsables de la entrega física al nuevo titular o persona que designe 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. Cualquier inconsistencia o irregularidad detectada en la verificación de los inventarios, recibidos durante el proceso de Entrega-Recepción, deberá hacerse del conocimiento de la Sindicatura del Municipio, por conducto del titular de la dependencia correspondiente, en un plazo que no deberá exceder de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al acto de Entrega-Recepción, lo anterior únicamente para los efectos del artículo siguiente.

Artículo 28.- Al renovarse el Ayuntamiento, los munícipes entrantes se deben reunir, a más tardar, el día treinta y uno de octubre del mismo año de la elección, para cortejar el inventario de los bienes del Municipio, con el de la Administración anterior. Se debe anexar al inventario una relación del estado en que se encuentren

los bienes del dominio público con que cuenta el Municipio.

El Presidente Municipal entrante, tendrá la obligación de convocar a todos los Regidores electos, para que participen en el cotejo y revisión del inventario de bienes del Municipio.

Artículo 29.- En cada una de las dependencias se deberá designar a una persona que coordine las tareas de preparación de la información y de todas las acciones de planeación, organización e integración de la documentación correspondiente a la Entrega-Recepción, quien deberá acreditarse y estar en contacto permanente con la Contraloría Municipal.

Artículo 30.- De cada persona de Entrega-Recepción que se realice, se levantará el acta circunstanciada correspondiente que deberá ser firmada por el servidor público saliente, el servidor público entrante, dos testigos de asistencia y el representante de la Contraloría Municipal para que asista para supervisar el proceso.

Artículo 31.- Se considerarán procesos de Entrega-Recepción intermedios, todos aquellos que se hagan posteriores a la entrega de Gobierno y la Administración Pública.

Artículo 32.- Cuando se trate de proceso de Entrega-Recepción intermedios dentro del periodo de gestión del Gobierno y la Administración Pública Municipal, deberá realizarse a más tardar en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que renuncie o notifique la separación del cargo al servidor público que entrega.

El superior jerárquico del servidor público que deba hacer la entrega solicitará la presencia de la Contraloría, cuando menos con tres días hábiles de anticipación, a la fecha en que deba llevarse a cabo dicho procedimientos, con excepción de casos urgentes en los que podrá hacerse la solicitud en un tiempo menor al previsto. En caso de que se trate del Presidente Municipal, Regidores o Síndico será el Ayuntamiento en pleno quien realizará la solicitud respectiva, por conducto del Secretario General del mismo.

Artículo 33.- En caso de entrega inmediata del Presidente Municipal por cualquier motivo, se integrará únicamente la documentación correspondiente a su despacho.

Capítulo Sexto

De las Sanciones

Artículo 34.- El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del presente reglamento y de las que

deriven del mismo, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor a los 3 días de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco.

SEGUNDO.- Una vez publicado el presente reglamento, remítase a la Biblioteca del Honorable Congreso del Estado, en los términos del Artículo 42, fracciones V y VII, de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal.

TERCERO.- Al entrar en vigor el presente Reglamento, se deroga cualquier disposición municipal de menor jerarquía que sea contrario a este ordenamiento.

CUARTO.- Este reglamento podrá ser revisado y actualizado cuando se juzgue necesario, no siendo estos periodos menores de 6 meses, de acuerdo al Artículo 42, fracción VI de la Ley antes mencionada.

NOTA ACLARATORIA: Este reglamento será publicado de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 42, fracción V, de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal.

**RECINTO OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE SAN IGNACIO CERRO
GORDO, JALISCO.**

San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco. A ____ de _____ del
año 2015.

**Presidente Municipal: Lic. Alberto Orozco Orozco,
Rúbrica.- Secretario General: Lic. Beatriz Adriana
González Angulo, Rúbrica.- Síndico: Lic. Blanca
Cecilia González Ángel, Rúbrica.- Regidores: Ing.
Jorge Luis Hernández Hernández, Rúbrica, L.A.E.
Jorge Alberto Villa Lupercio, Rúbrica, Martha
Hernández Morales, Rúbrica, Hugo Barba Morales,
Rúbrica, Ana Gabriela Orozco Orozco, Rúbrica,
Salvador Franco de la Torres, Rúbrica, Martha Elena
Uribe Navarro, Rúbrica, María Guadalupe Jiménez
Romo, Rúbrica, Ing. Sergio Barba Salcido.**

Por lo tanto en uso de las facultades que me confieren
los artículo 47 fracción V de la Ley de Gobierno y la
Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, y
37 fracción VI del Reglamento del Gobierno y la
Administración Pública Municipal de San Ignacio Cerro
Gordo, Jalisco, ordeno se imprima, publique y circule y
se le dé el debido cumplimiento al presente reglamento.

Dado en el Palacio Municipal, a los ____ días del mes
de _____ del año 2015 dos mil quince.

LIC. ALBERTO OROZCO OROZCO

PRESIDENTE MUNICIPAL

(Rubrica)

LIC. BEATRIZ ADRIANA GONZÁLEZ ANGULO

SECRETARIO GENERAL

(Rúbrica)

APROBACIÓN:

PUBLICACIÓN:

VIGENCIA: