

**C. Jesús Salvador Cuenca Cisneros**, Presidente del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Chiquilistlán, Jalisco, a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento de Chiquilistlán, Jalisco, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73, 77 y 86 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco; y, 37 fracción XI, 40, 41 y 42 de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, emite el presente PUNTO DE ACUERDO No. 24, dado en Sesión Ordinaria No. 479, de fecha 04 de Junio del 2014, que contiene el:

## **REGLAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CHIQUILISTLÁN, JALISCO**

### **CAPÍTULO I DE LAS GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 1.** Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés social y tiene por objeto establecer las disposiciones y obligaciones relativas al proceso de entrega recepción de la Administración Pública Municipal de Chiquilistlán, Jalisco, que deberán observar los Servidores Públicos del Municipio que concluyan en su empleo, cargo o comisión, que administren fondos, bienes y valores públicos, los cuales estarán obligados a entregar a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales, financieros y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.

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

**ARTÍCULO 3.** 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 de los recursos humanos, materiales, financieros que se hayan asignado, así como de los asuntos pendientes y demás documentación e información, 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.

Se llevará a cabo la entrega recepción con motivo de la terminación del periodo Constitucional del Ayuntamiento Municipal, en términos del artículo 73 fracciones II y III de la Constitución Política del Estado de Jalisco, o bien cuando por cualquier motivo los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal se separen de su empleo, cargo o comisión.

**ARTÍCULO 4.** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

**Administración Pública Municipal:** El Ayuntamiento, la Secretaría Municipal, la Hacienda Municipal, las Dependencias Municipales que integran la organización administrativa centralizada y descentralizada de conformidad con el Reglamento de la Administración

Pública Municipal de Chiquilistlán, Jalisco y el Reglamento Interior de Gobierno del Ayuntamiento de Chiquilistlán, Jalisco;

**Acta:** El acta administrativa de entrega-recepción, que es el documento en el que se hará constar el procedimiento de entrega-recepción y que deberá contener los requisitos establecidos en la Ley y el presente Reglamento;

**La Comisión:** Es la Comisión de Transición para efectuar la entrega-recepción constitucional de la administración pública municipal;

**Contraloría:** La Contraloría Municipal;

**Coordinador General:** El servidor público designado por el Presidente Municipal, quien será el responsable de preparar todo lo inherente a la entrega-recepción constitucional;

**Los Formato:** Los documentos que elabora el Órgano de Control Interno, en los cuales se deberá hacer constar la relación 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 conciernan a la institución y todo aquello que por cualquier concepto corresponda al patrimonio municipal a su cargo, sujetos a entrega recepción;

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

**Programa de trabajo:** Es el documento autorizado por el titular de la Contraloría en el que se detallan las actividades que se realizarán para la ejecución ágil y transparente del proceso de entrega-recepción constitucional, incluyendo la preparación, actualización e integración de la información;

**Reglamento:** Es el reglamento de entrega recepción de la Administración Pública Municipal de Chiquilistlán, Jalisco;

**Servidor Público Entrante:** Aquél servidor público que recibe, ya sea como titular, sustituto o encargado del despacho de la Dependencia, objeto del proceso de entrega recepción; y

**Servidor Público Saliente:** Aquél servidor público, que con motivo del cambio de Administración o por cualquier motivo se separa de su empleo, cargo o comisión.

**ARTÍCULO 5.** La entrega-recepción no presupone la terminación de la relación laboral del servidor público con la Dependencia a la que pertenezca o con la Administración Pública Municipal, ni debe entenderse como vulneración de los derechos laborales de los servidores públicos.

**ARTÍCULO 6.** Los servidores públicos que concluyan un empleo, cargo o comisión y deban realizar el proceso de entrega recepción, no los libera ni exime de aquellas responsabilidades u omisiones en que hubiesen incurrido en el ejercicio de sus funciones, las cuales podrán ser sancionadas conforme a las disposiciones legales correspondientes.

**ARTÍCULO 7.** Los servidores públicos obligados 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 8.** Los Organismos Públicos Descentralizados, también tendrán la obligación de hacer su procedimiento de entrega recepción de conformidad con el Reglamento, la Ley o lineamientos que se expidan al respecto.

## **CAPÍTULO II DE LA COMISIÓN DE TRANSICIÓN**

**ARTÍCULO 9.** Con motivo del cambio de Ayuntamiento, se deberá crear una Comisión Transitoria de Entrega-Recepción, la cual tendrá como finalidad verificar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, la Ley y los lineamientos que se expidan al respecto.

**ARTÍCULO 10.** La Comisión 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 Encargado de la Hacienda Municipal y el Contralor Municipal, quien fungirá como Secretario Técnico de la misma.

Una vez creada la Comisión, se solicitará al Ayuntamiento entrante que informe los nombres de las personas que integran el Comité de Recepción, con el objeto de establecer los tiempos y mecanismos a los cuales se sujetará dicho proceso.

**ARTÍCULO 11.** La Comisión, deberá quedar integrada a más tardar el día 01 primero de Mayo del año en que deba efectuarse el cambio de Ayuntamiento y 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 12.** La Comisión tendrá las siguientes facultades:

- I.** Emitir las disposiciones operativas a que se sujetará la organización y funcionamiento de la Comisión, precisando funciones, objetivos, responsabilidades, metas, plazos y esquemas de evaluación;
- II.** Realizar un programa de trabajo que permita que la entrega-recepción, se realice dentro del plazo previsto para este fin;
- III.** Fungir como enlace entre la Administración Pública Municipal saliente y las personas que para tal efecto designe el Ayuntamiento entrante; y
- IV.** Las demás que les corresponda en ejercicio de su competencia.

## **CAPÍTULO III DE LA CONTRALORÍA**

**ARTÍCULO 13.** El contralor o quien ejerza las funciones de la misma, será el encargado 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 14.** Estará a su cargo 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 15.** Cuando se lleven a cabo procesos 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.

**ARTÍCULO 16.** Deberá elaborar el modelo de acta y formatos, con su respectivo instructivo, así como darlo a conocer a las dependencias municipales.

**ARTÍCULO 17.** Asesorar a los responsables que designen los titulares de las Dependencias y Entidades, respecto del proceso, metodología y uso de formatos para la entrega-recepción; así como resolver cualquier duda o consulta que surja con motivo de dicho proceso.

#### **CAPÍTULO IV DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN**

**ARTÍCULO 18.** Los servidores públicos obligados a la entrega recepción deberán preparar la información íntegra y detallada de 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 que entregan conforme al presente reglamento, la ley y lineamientos que se expidan al respecto, con la finalidad de que los recursos materiales, financieros y humanos bajo su custodia y resguardo, se efectúen en forma ordenada y eficiente.

De la información y documentación que integre el expediente de la entrega recepción de las dependencias de la Administración Pública Municipal, se deberá entregar un ejemplar en forma impresa y electrónico o digital que contara como original y cinco copias del mismo para ser distribuidas de la siguiente manera: una para el funcionario que sale, una para quien recibe, una para la dependencia, una integrar el paquete general y una para la Contraloría Municipal.

**ARTÍCULO 19.** 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:

- I.** Los recursos humanos a su cargo;
- II.** Los bienes y recursos materiales a su resguardo;
- III.** La situación de las finanzas públicas Municipales;
- IV.** La disposición de recursos financieros al día del acto de entrega-recepción;
- V.** El patrimonio municipal;
- VI.** Obra pública;

- VII. Expedientes fiscales;
- VIII. Juicios;
- IX. El total de asuntos pendientes; y,
- X. La demás documentación e información señaladas, en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 20.** 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, acto que se debe efectuar al día siguiente de la instalación del nuevo Ayuntamiento y sólo en el caso de que la conclusión de la entrega ameritare más tiempo, se tomará el estrictamente necesario, conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**ARTÍCULO 21.** 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.

**ARTÍCULO 22.** 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.

En caso de que existan inconsistencias o 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 del órgano de control interno correspondiente, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

El Órgano de Control Interno o quien ejerza sus funciones, requerirá al servidor público responsable a efecto de que comparezca en forma personal o por escrito, a aclarar las inconsistencias o irregularidades detectadas y manifestar lo que en su derecho corresponda respecto al requerimiento, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la notificación. En caso de no comparecer dentro del término requerido, se procederá de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**ARTÍCULO 23.** En la comparecencia establecida en el artículo anterior, el órgano interno de control o quien ejerza sus funciones, se encargará de levantar acta administrativa correspondiente, en la cual se dejarán asentadas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias o irregularidades detectadas; de considerarse por parte del servidor público entrante que no se aclaran dichas inconsistencias, se 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 de los Servidores Públicos.

**ARTÍCULO 24.** De cada proceso de entrega-recepción, 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 que asista para supervisar el proceso.

**ARTÍCULO 25.** Cuando se trate de procesos de entrega-recepción intermedios dentro del período de gestión del Ayuntamiento 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 se 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 cinco días hábiles de anticipación, a la fecha en que deba llevarse a cabo dicho procedimiento, 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 Sindico será el Ayuntamiento en pleno quien realizará la solicitud respectiva, por conducto de la Secretaría Municipal.

**ARTÍCULO 26.** En el proceso de entrega recepción intermedia deberán estar presentes:

- I. El servidor público saliente;
- II. El servidor público entrante, o quien reciba de manera provisional;
- III. Dos testigos, uno designado por el servidor público saliente y otro por el entrante o por quien reciba de manera provisional;
- IV. Un representante el Secretario Municipal o quien designe el Presidente Municipal; y,
- V. Un representante de la Contraloría o del departamento que ejerza las funciones de la misma.

**ARTÍCULO 27.** El acta de entrega recepción deberá estar integrada de por lo menos, los siguientes elementos:

- I. Lugar y fecha del acto de entrega recepción;
- II. Hora en la que se inicia el acto de entrega recepción;
- III. Entidad o dependencia que se entrega;
- IV. Nombre y carácter de los servidores públicos entrante y saliente 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 del órgano de control interno;
- VI. Descripción detallada de los bienes, recursos y documentos 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 28.** En caso de entrega intermedia del Presidente Municipal por cualquier motivo, se integrará únicamente la documentación correspondiente a su despacho.

## **CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 29.** Los Servidores Públicos Municipales, cuentan con las siguientes obligaciones en el proceso de entrega recepción:

- I.** Deberán mantener permanentemente 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 la presente ley.
- 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 esta ley.
- IV.** 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 este Reglamento.
- V.** 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 de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

## **CAPÍTULO VI DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 30.** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, y las que deriven del mismo, se sancionará en lo que corresponda por la autoridad que tenga competencia para ello, conforme se dispone en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos el Estado de Jalisco y las demás disposiciones legales que resulten aplicables, independientemente de las responsabilidades administrativas, penales, civiles o de cualquier otra naturaleza jurídica, en que hubieren incurrido en su caso el servidor público con motivo del desempeño de su función.

**ARTÍCULO 31.** Cada servidor público es directamente responsable de su actuación ante el titular de la dependencia o entidad municipal en que labore, así como ante los Órganos de Fiscalización y el Congreso del Estado de Jalisco.

#### **TRANSITORIOS:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal o en el Periódico Oficial el Estado de Jalisco.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por el Ayuntamiento, mediante sesión en pleno.

**ARTÍCULO TERCERO.** Una vez aprobado el presente Reglamento, tórnese al C. Presidente Municipal para los efectos de su Promulgación de acuerdo a lo dispuesto por las fracciones III, IV y V del artículo 42 de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO CUARTO.** Instrúyase al C. Secretario General para que una vez publicado el presente ordenamiento, levante la correspondiente certificación de tal hecho, conforme a lo dispuesto por la última parte de la fracción V del artículo 42 de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal.

**LIC. JESUS SALVADOR CUENCA CISNEROS**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**MTRA. PATRICIA GUADALUPE SUAREZ NAVA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**