



Reglamento de Entrega- Recepción del Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco.

Dr. Héctor Hugo Bravo Hernández, Presidente del Ayuntamiento Constitucional de Tepatitlán de Morelos, Jalisco, en cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 42, fracciones IV y V, de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el Ayuntamiento de Tepatitlán de Morelos, en Sesión Ordinaria celebrada el día 21 veintiuno de febrero del 2018 dos mil dieciocho, ha tenido a bien aprobar y expedir el Acuerdo Número 1088-2015/2018, de la siguiente manera:

ÚNICO.- Se aprueba en lo general y en lo particular el **Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco;**

REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS, JALISCO.

Capítulo I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y se expiden con fundamento en el artículo 115 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 II, 40, 41, 42 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; el artículo 61 fracción XXII y XXIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco; los artículos 2, 5, 7, 17, 27 y 28 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, y el artículo 111 del Reglamento del Gobierno Municipal de Tepatitlán de Morelos, Jalisco.

Artículo 2.- Este Ordenamiento es de observancia general y de carácter obligatorio para todos los Servidores Públicos del Municipio de Tepatitlán de Morelos que tengan que llevar a cabo este proceso de entrega-recepción, y tiene como objeto, que en la renovación del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, así como en la sustitución de los servidores públicos en un cargo, se realice un proceso de entrega-recepción completo, ágil, veraz y transparente.

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento, se entiende 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 establezca la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco, y sus Municipios;
- II. AGENCIA MUNICIPAL:** El Agente encargado de la Agencia Municipal que forma parte del Municipio;
- III. AYUNTAMIENTO:** El Ayuntamiento Constitucional de Tepatitlán de Morelos, Jalisco;
- IV. COMISIÓN:** La Comisión de Entrega-Recepción del Ayuntamiento;
- V. COMITÉ:** El Comité de Enlace de la Administración entrante.
- VI. CONTRALORÍA:** La Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control);
- VII. CONTRALOR:** El Contralor Municipal;
- VIII. DELEGADOS:** Los encargados de las respectivas Delegaciones que integran el Municipio;
- IX. DEPENDENCIAS:** Las diferentes áreas administrativas y operativas, despachos y organismos públicos descentralizados del Ayuntamiento Constitucional de Tepatitlán de Morelos, Jalisco;
- X. ENTREGA-RECEPCIÓN:** Es el procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual un servidor público que concluye su función, hacen entrega del despacho a su cargo al servidor público que lo sustituye en sus funciones o a quien se designe para tal efecto;
- XI. ENTREGA-RECEPCIÓN DE PERÍODO INTERMEDIO:** Son todos aquellos procedimientos para la entrega-recepción que se lleven a cabo en el inter del período de gestión del Gobierno y la Administración Pública Municipal;
- XII. GOBIERNO MUNICIPAL:** La Administración Pública del Ayuntamiento;



Tepatitlán

Reglamento de Entrega- Recepción del Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco.

- XIII. COMISIÓN:** El grupo de personas nombradas, previo a la transición de períodos constitucionales, que tienen las funciones de enlace, recepción o vinculación para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción;
- XIV. LEY:** La Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco, y sus Municipios;
- XV. FORMATOS:** Los documentos o formularios elaborados por los órganos de control interno, con el fin de hacer constar los conceptos y la descripción de los diversos documentos, pendientes, proyectos, inventarios, y demás aspectos que deben ser expresados en el proceso de entrega- recepción;
- XVI. MANUAL:** El documento que describe el desarrollo de los procesos y procedimientos de Entrega-Recepción;
- XVII. MUNICIPIO:** El Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco;
- XVIII. OPD:** Organismos Públicos descentralizados del Ayuntamiento; y
- XIX. REGLAMENTO:** El presente Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco.

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

- I. Garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión de las entidades públicas, 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.

Artículo 5.- La aplicación del presente Reglamento le compete a la Contraloría Municipal y a la Comisión de Entrega-Recepción que para tales efectos se integre, y tiene por objeto definir las acciones que se habrán de seguir, a efecto de asegurar un proceso ordenado de entrega-recepción de los bienes y recursos encomendados al Gobierno Municipal, y a las diversas dependencias que conforman la Administración Municipal de Tepatitlán de Morelos, Jalisco.

Artículo 6.- Durante el procedimiento de entrega-recepción, un representante de la Contraloría Municipal, verificará que se levante e integre debidamente el acta correspondiente, que los servidores públicos involucrados se cercioren del contenido de la misma, así como del contenido del número de formatos anexos que se indican y comprobará que la información que se describe esté correctamente integrada y ordenada, sin que esto implique la responsabilidad de validar la exactitud de los datos asentados, responsabilidad que le corresponde a los titulares de las dependencias. Dicho representante deberá firmar el acta para dar constancia.

Artículo 7.- Durante el cambio de gobierno y administración pública municipal así como en cualquier procedimiento de entrega-recepción, cada responsable deberá proporcionar al Ayuntamiento o titular entrante, lo siguiente:

- 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; y
- V. La demás documentación e información señalada en el Manual del presente Reglamento.

Capítulo II DE LA COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 8.- Para el procedimiento de entrega-recepción que lleve a cabo el Gobierno y la Administración Pública saliente al gobierno y a la administración entrante, se creará la Comisión de entrega-recepción, misma que tendrá por objetivo verificar el cumplimiento de las disposiciones del presente ordenamiento, así como de la exacta aplicación del Manual de Entrega-Recepción.



Reglamento de Entrega- Recepción del
Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco.

Artículo 9.- La Comisión estará integrada de la siguiente manera:

- I. El Presidente Municipal, quien presidirá sus trabajos;
- II. Por el Síndico Municipal;
- III. El Secretario General del Ayuntamiento;
- IV. El Encargado de la Hacienda Pública y Tesorero Municipal;
- V. El Contralor Municipal, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;
- VI. Titular de la Comisaría de Seguridad Pública;
- VII. Director de Protección Civil;
- VIII. Director de Desarrollo Urbano y Obra Pública;
- IX. Director de Servicios Públicos Municipales;
- X. El Director del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF); y
- XI. Director de Agua y Saneamiento de Tepatitlán (ASTEPA).

Artículo 10.- Para casos específicos, podrán asistir invitados a las sesiones de la Comisión, a juicio de ésta, entre los cuales participarán, en su caso, los integrantes del Comité de Enlace de la Administración Entrante, los que asistirán solo como observadores.

Los miembros titulares de la Comisión podrán nombrar a un suplente, acreditándolo ante la Contraloría Municipal por escrito, para efecto de que acuda a las sesiones.

Artículo 11.- A más tardar treinta días antes de efectuarse el cambio de Gobierno y la Administración Pública Municipal, deberá quedar integrada la Comisión, misma que podrá reunirse las veces que así se considere necesario, de acuerdo a lo que estipula el artículo 18 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, para evaluar el grado de avance de los trabajos a su cargo.

Artículo 12.- Las convocatorias a las sesiones de la Comisión serán realizadas por el Contralor Municipal, de forma escrita, y deberán contener por lo menos:

- I. Lugar y fecha de expedición;
- II. Lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; y
- III. El orden del día sobre los asuntos a tratar en la misma.

Artículo 13.- La Comisión sesionará válidamente con la asistencia de la mayoría de sus miembros, propietarios o suplentes, y los acuerdos que emitidos serán válidos con el voto de la mayoría de los presentes. En caso de empate en la votación, el Presidente Municipal o su suplente, tendrá voto de calidad.

Artículo 14.- De las sesiones de la Comisión, el Contralor Municipal 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 15.- El Presidente Municipal Electo deberá 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.

Artículo 16.- El Comité de Enlace estará integrado por un número de personas que no rebase el de los integrantes de la Comisión de Entrega-Recepción, y será convocado a las sesiones de ésta, a través del Presidente Municipal Electo, y sus integrantes deberán solicitar su acreditación por escrito dirigido ante la Comisión, a través del Contralor Municipal.

Artículo 17.- A cargo de la Comisión estará la planeación, programación, coordinación y supervisión de las actividades que las dependencias deberán realizar para el cumplimiento de sus obligaciones con relación al procedimiento de entrega-recepción.

Artículo 18.- Todos los documentos, archivos, bienes y programas, deberán presentarse debidamente ordenados



Reglamento de Entrega- Recepción del Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco.

a la Comisión en los plazos que ésta vaya determinando, a efecto de que realice el análisis y la evaluación correspondiente.

Artículo 19.- En el caso de que el Congreso del Estado de Jalisco, emita una normatividad especial que contenga las bases de cómo se deberán llevar a cabo los procesos de entrega-recepción al finalizar las administraciones respectivas, la Comisión deberá apegarse a los mismos.

Artículo 20.- Será la Contraloría Municipal la encargada de proporcionar la orientación técnica y la capacitación necesaria para la preparación y revisión de la documentación respectiva e intervendrá en el acta que se formule para dar constancia de la entrega-recepción, de cada dependencia pública.

Artículo 21.- Durante el periodo intermedio de cada Gobierno y Administración Pública Municipal, se llevará a cabo un procedimiento de entrega-recepción por la realización de nuevos nombramientos, será aplicable en lo conducente el presente Reglamento y su Manual, y la Contraloría Municipal será la encargada de vigilar que se dé cumplimiento al mismo.

Capítulo III DE LOS OBLIGADOS A EFECTUAR EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 22.- Son servidores públicos municipales obligados a efectuar el procedimiento de entrega-recepción de los cargos que conforman el Gobierno y la Administración Pública Municipal:

- I. El Presidente Municipal;
- II. Los Regidores;
- III. El Síndico Municipal;
- IV. El Secretario General;
- V. El Encargado de la Hacienda y Tesorero Municipal;
- VI. El Contralor Municipal;
- VII. El Comisario de Seguridad Pública;
- VIII. El Secretario Particular;
- IX. Los Directores, Jefes y Coordinadores de cada Dependencia;
- X. Los Delegados y Agente Municipal; y
- XI. Los demás mandos medios relacionados con el manejo y/o control de bienes financieros o patrimoniales, así como los titulares de los Organismos Públicos Descentralizados del Municipio.

Artículo 23.- Los servidores públicos enunciados en el artículo anterior deberán elaborar los informes 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 que entregan conforme al Manual de entrega-recepción, a fin de que el procedimiento 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, eficiente y transparente.

Artículo 24.- Cuando se trate del procedimiento de entrega-recepción intermedio dentro del periodo de gestión del Gobierno y de la Administración Pública Municipal, deberán realizarse en un plazo improrrogable de 5 cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que renuncie o se le notifique su separación del cargo al servidor público saliente, conforme a lo señalado en la fracción XXII del artículo 61 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 25.- De cada procedimiento de entrega-recepción que se realice, se levantará el acta correspondiente, misma que deberá ser firmada por los servidores públicos salientes y entrantes, los testigos correspondientes, así como el representante de la Contraloría Municipal que asista para dar fe.



Reglamento de Entrega- Recepción del Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco.

Artículo 26.- Cada servidor obligado deberá disponer de lo conducente en el ámbito de su competencia, para la correcta y oportuna preparación de la información y documentos necesarios e instrumentar las acciones que sean necesarias para realizar el procedimiento.

Capítulo IV **DEL CAMBIO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

Artículo 27.- Al finalizar el período de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, corresponde al Ayuntamiento realizar la entrega al Ayuntamiento entrante, de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, pudiendo hacerlo mediante comisiones formadas para tal efecto.

Artículo 28.- El Presidente, el Síndico, y el Contralor Municipal, e integrantes del Ayuntamiento, entregarán al Presidente, al Síndico y al Contralor Municipal entrantes, en el acto formal a que hace referencia el artículo 22 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, relación de los bienes patrimoniales, la plantilla del personal y la situación financiera actualizada del Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco, debiendo elaborar el “**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**” correspondiente.

Artículo 29.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal serán responsables de la entrega física al nuevo titular o a la persona que se designe por 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, debiendo elaborar el acta de Entrega-Recepción correspondiente.

Artículo 30.- La entrega a que se refieren los párrafos anteriores deberán efectuarse al día siguiente de la instalación del Ayuntamiento, sólo en el caso de que la conclusión de la entrega requiera más tiempo, se tomará el estrictamente necesario para tal efecto.

Artículo 31.- El Ayuntamiento saliente deberá hacer entrega al nuevo en los términos del artículo 61 fracciones XXII y XXIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 32.- La verificación y validación física del contenido del **Acta de Entrega- Recepción**, y sus anexos a que se refiere el presente Reglamento, deberá llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega-recepción.

Artículo 33.- En caso de 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 párrafo anterior deberá hacerlas del conocimiento a la Contraloría Municipal, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

Artículo 34.- El 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 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 de los Servidores Públicos.

Artículo 35.- En la comparecencia establecida en el párrafo anterior, el órgano interno de control, se encargará de levantar acta administrativa, en la cual se dejarán asentadas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas; de considerarse por parte del servidor público entrante que no se aclaran dichas inconsistencias, el órgano de control 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 36.- Cada una de las dependencias, deberá designar a una persona para efecto de que coordine las tareas de preparación de la información y de todas las acciones de planeación, organización e integración respectivas, misma que deberá estar en contacto permanente con la Comisión y acreditarse ante la Contraloría Municipal.



Tepatitlán

Reglamento de Entrega- Recepción del
Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco.

Capítulo V
DE LAS SANCIONES

Artículo 37.- El incumplimiento de las disposiciones y obligaciones contenidas en el presente Reglamento, y las que se deriven del mismo, será sancionado, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos 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 función.

Artículo 38.- La vigilancia para el debido cumplimiento del presente Reglamento, en el ámbito de su competencia, quedará a cargo de la Unidad de Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción, Sindicatura y la Contraloría Municipal.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS:

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal;

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan las demás disposiciones administrativas y reglamentarias municipales que se opongan a las estipuladas en el presente Reglamento; y

ARTÍCULO TERCERO.- Envíese copia del presente Reglamento al Congreso del Estado de Jalisco, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 42, fracción VI de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.

Emitido en el Recinto Oficial del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco, a los 21 veintiún días del mes de febrero del año 2018 dos mil dieciocho.

DR. HÉCTOR HUGO BRAVO HERNÁNDEZ
Presidente Municipal

LIC. LUCÍA LORENA LÓPEZ VILLALOBOS
Secretario General