

REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL PATRIMONIO MUNICIPAL DE GUADALAJARA

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1

Este reglamento tiene por objeto establecer las bases que las dependencias y entidades de la administración pública municipal, deberán observar para la entrega-recepción de los asuntos y patrimonio público a su cargo, con la finalidad de que la misma se realice de manera ordenada, transparente, confiable, oportuna y homogénea, y permita dar continuidad a las funciones de gobierno y a los servicios públicos, así como a los programas y proyectos a su cargo.

Artículo 2

La entrega-recepción es un acto administrativo de interés público, improrrogable, obligatorio y formal en el traslado de los bienes, derechos y obligaciones que conforman los recursos financieros, humanos y materiales, que tienen bajo su resguardo los servidores públicos o sujetos obligados, así como de la documentación y archivos comprobatorios debidamente ordenados, clasificados y actualizados, a los servidores públicos o sujetos obligados que los sustituyan en sus funciones, quienes realizarán a su vez la recepción de los mismos; o de un gobierno saliente al entrante.

Artículo 3

Las disposiciones de este reglamento son 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 fracciones XXI y XXII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, y los artículos 18 y Segundo transitorio del Reglamento del Ayuntamiento de Guadalajara.

Artículo 4

El proceso de entrega-recepción debe tener como base los siguientes principios rectores: de veracidad, de legalidad, de continuidad, de transparencia, de objetividad, de eficiencia, de eficacia, de imparcialidad y de oportunidad.

Artículo 5

El presente ordenamiento 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 por el inicio o fin del desempeño de una función pública, de servicio público municipal y tareas administrativas, técnicas o financieras correlativas dentro del municipio; y tiene como propósito que en la renovación de los ayuntamientos

y de la administración pública municipal, así como en la sustitución de los servidores públicos en un empleo, cargo o comisión, se realice un proceso de entrega-recepción completo, ágil, veraz, oportuno y transparente.

De igual forma, este reglamento será aplicable a los Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.

Artículo 6

Las disposiciones establecidas en este reglamento, serán asimismo aplicables para documentar la entrega-recepción de los bienes, derechos y obligaciones, que se deriven de una reestructuración administrativa, redistribución de funciones, o de presentarse alguna otra circunstancia que lo amerite.

Artículo 7

La entrega-recepción comprenderá el periodo constitucional de la administración pública en funciones, con la salvedad de que las responsabilidades de los servidores públicos o de los sujetos obligados, sólo se circunscribirá al periodo estricto en que hayan ejercido las funciones públicas del cargo respectivo.

Artículo 8

El proceso de entrega-recepción deberá realizarse en todas las dependencias centralizadas, descentralizadas y desconcentradas de la administración pública municipal, bajo la responsabilidad directa de los servidores públicos o sujetos obligados, en el marco de la coordinación general y la asistencia técnica de la Secretaría de la Contraloría.

Artículo 9

El acto de entrega-recepción habrá de realizarse en el domicilio de las oficinas asignadas a la dependencia o entidad a la que este adscrito el servidor público saliente.

Artículo 10

Durante el cambio de gobierno y de la administración pública municipal, o en cualquier proceso de entrega-recepción, inclusive intermedio, cada responsable deberá proporcionar al Ayuntamiento o titular entrante: Lista del personal asignado, inventario de los bienes a su cargo, obras en proceso de realización, relación de asuntos en trámite, dinero, sellos, títulos, archivos, libros, documentos que conciernan a la institución y todo aquello que por cualquier concepto corresponda al patrimonio municipal.

Asimismo, toda la información contenida en los diversos medios magnéticos o digitales, incluyendo discos duros de los equipos informáticos asignados al servidor público saliente, deberá entregarse respaldada en los instrumentos más seguros de reproducción.

Capítulo Segundo

De los Obligados a Efectuar Proceso de Entrega-Recepción

Artículo 11

Son servidores públicos municipales obligados a efectuar el proceso de entrega-recepción de los cargos que conforman el gobierno y la administración pública municipal, el Presidente Municipal y los órganos que de él dependan, los Regidores, el Síndico, el Secretario General del Ayuntamiento, el Tesorero, el Secretario de la Contraloría, los Secretarios, los Directores, los Subdirectores, los Jefes de Departamento, y demás mandos medios relacionados con el manejo y/o control de bienes financieros o patrimoniales, así como los titulares de los Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados del Municipio.

Cuando el proceso de entrega-recepción se dé por cambio de gobierno y administración pública municipal, la misma se hará en lo que se refiere al gobierno municipal, por parte del Ayuntamiento y de los regidores en lo individual; y por la administración pública municipal, por los titulares de la Secretaría General del Ayuntamiento, la Sindicatura, la Tesorería, la Secretaría de la Contraloría, y las demás Secretarías, comprendiendo la entrega de las áreas adscritas a ellas; esto sin perjuicio de la responsabilidad que tiene cada servidor público obligado conforme al párrafo anterior, de la información que presente respecto de su dependencia.

Artículo 12

Los servidores públicos municipales enunciados en el artículo que precede, 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 presente reglamento, 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 relevarlos en los cargos correspondientes.

Los regidores informarán del estado que guardan los asuntos de su competencia y de los recursos humanos y materiales a su cargo.

Artículo 13

El Secretario General y el Encargado de la Hacienda Pública Municipal que concluyan su encargo, deberán realizar la entrega-recepción a los servidores públicos que los sustituyan y acrediten su nombramiento por el Ayuntamiento.

Artículo 14

Cuando se trate de procesos de entrega-recepción intermedios dentro del periodo de gestión del gobierno y de la administración pública municipal, éstos 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.

Artículo 15

Cada servidor público municipal 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 proceso.

Artículo 16

El servidor público obligado que traslada información en una entrega-recepción, debe proveer toda clase de datos y circunstancias, que en el ámbito de su competencia, permitan entender a los nuevos titulares el alcance de las tareas y funciones.

Artículo 17

Con el propósito de dar cumplimiento al presente ordenamiento, los servidores públicos a que alude el artículo 11 del presente ordenamiento, deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, inventarios, controles, archivos y demás documentación relativa a sus despachos, que se genere en el ejercicio de la gestión pública municipal, a fin de hacer posible la entrega oportuna de los mismos.

Esta actualización deberá incluir un apartado que describa de manera pormenorizada, en su caso, las acciones y compromisos en proceso, la unidad responsable de su ejecución, los avances materiales y financieros de programas, obras públicas y proyectos, cuando así corresponda, así como el cronograma de actividades para su debido cumplimiento, destacando aquéllas acciones que deberán atenderse en los primeros 90 noventa días siguientes al acto de entrega-recepción.

Artículo 18

Cuando los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, determinen en sus respectivas áreas de competencia, la habilitación de servidores públicos de nivel jerárquico inferior a los señalados en el artículo 11 del presente reglamento, quienes por la naturaleza e importancia de las funciones públicas que realizan o por administrar o manejar fondos, bienes o valores públicos, éstos últimos quedarán sujetos a este ordenamiento y a las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

Artículo 19

En el caso de que el titular de la dependencia u Organismo Público Descentralizado o Desconcentrado sea ratificado en su puesto, deberá suscribir un acta circunstanciada de hechos en la cual destaque el acreditamiento correspondiente a dicha ratificación, y proceder al cumplimiento de las formalidades que exige la entrega-recepción; situación

que deberá hacer del conocimiento de la Secretaría de la Contraloría para los efectos que correspondan.

Artículo 20

Cuando el servidor público municipal saliente no se presente a la entrega, o ésta se encuentre incompleta o con irregularidades, el servidor público entrante levantará acta circunstanciada ante dos testigos y el representante de la Secretaría de la Contraloría, en la que se asentará la situación de que se trate, debiendo hacerla del conocimiento de la Secretaría de la Contraloría a fin de que la misma promueva las acciones que correspondan, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 21

Si al momento de la entrega-recepción no existe nombramiento respecto del servidor público que vaya a ocupar el cargo, ésta se llevará a cabo con quien el superior jerárquico de la dependencia que corresponda designe para ello, con la asistencia de dos testigos y la representación de la Secretaría de la Contraloría.

Artículo 22

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; si posteriormente se determina que existió irregularidad durante su gestión, se actuará de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 23

En el supuesto de que el servidor público municipal entrante se negare a firmar el Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción correspondiente, se asentará dicha circunstancia en la misma, continuándose en lo procedente con la entrega-recepción conforme a lo señalado en el presente reglamento, ello sin perjuicio de las responsabilidades a que pudiese ser sujeto de conformidad con lo que dispone la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 24

En caso de que la información de los anexos para el Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción no haya sido preparada por el responsable, ésta deberá ser integrada por personal dependiente del área que se entrega, sin que exista responsabilidad por parte de éste de lo que se entrega.

Artículo 25

A la fecha de la entrega-recepción, el servidor público saliente no deberá tener a su cargo saldos pendientes por ningún concepto, tales como viáticos, anticipos, gastos por comprobar, entre otros, y en caso de que tenga a su cargo algún fondo revolvente, deberá reintegrarlo y solicitar el recibo correspondiente de la Tesorería.

Artículo 26

Al momento de la entrega-recepción, el servidor público deberá presentar en caso de que cuente con ellos, sus credenciales o gafetes que lo acrediten como servidor público, para que sean inutilizados en presencia del representante de la Secretaría de la Contraloría.

Asimismo, deberá hacer entrega al servidor público entrante de las llaves de oficinas, escritorios, archiveros y cualquier otra que corresponda; además hará entrega física en caso de que proceda, del vehículo asignado para el cargo y de la documentación relativa al mismo, inventariando las condiciones en las que se entrega, y si esta cuenta con los aditamentos especiales o accesorios con los que fue entregado.

Capítulo Tercero De los Momentos en que habrá de Efectuarse la Entrega-Recepción

Artículo 27

El proceso de entrega-recepción a que se refiere el presente ordenamiento, deberá realizarse en los siguientes momentos:

- I.** Al inicio y término del periodo constitucional de la administración pública municipal.
- II.** En caso de licencia y/o separación del cargo por tiempo indeterminado del Presidente Municipal;
- III.** Cuando en los términos de ley se declare la desaparición o suspensión del Ayuntamiento;
- IV.** Cuando se declare la suspensión o revocación del mandato del Presidente Municipal;
- V.** En caso que los titulares de las Secretarías, Direcciones, Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados, y demás servidores públicos, sean removidos, se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento en favor de otra persona; y
- VI.** En caso de cualesquier cambio en la organización municipal, que dé como resultado el surgimiento de nuevas estructuras administrativas, jurídicas, de organización económico-administrativa y presupuestales, que establezcan situaciones de derecho y/o reasignación de funciones y atribuciones a los sujetos obligados.

Capítulo Cuarto Del Cambio de Gobierno y de la Administración Pública Municipal

Artículo 28

Cuando se trate del proceso de entrega-recepción por la causal prevista en la fracción II del artículo anterior, el Presidente Municipal entregará el despacho a quien corresponda según la ley, en presencia del Secretario General quien dará fe de los hechos.

Artículo 29

Las dependencias y entidades que integran la administración pública municipal, deberán remitir a la Secretaría de Administración, a más tardar el último día hábil del mes de julio del año en que concluye el ejercicio constitucional del Ayuntamiento, toda la información relativa a los bienes, derechos y obligaciones con que cuentan para el ejercicio de sus funciones, a efecto de que ésta proceda a su análisis y cotejo con sus registros, efectúe en su caso las modificaciones pertinentes, y realice un inventario pormenorizado de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal.

Los formatos y manuales en los que se plasmará la información relativa a cada una de las dependencias y entidades, deberán ser proporcionados por la Secretaría de Administración.

Artículo 30

A más tardar el último día hábil del mes de agosto del año en que concluye la administración, la Secretaría de Administración deberá presentar a la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción, el inventario pormenorizado de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal.

La comisión transitoria hará entrega del inventario al Pleno del Ayuntamiento para que sea turnado a las Comisiones Edilicias de Patrimonio Municipal y de Hacienda Pública, para su estudio y dictamen.

Artículo 31

A más tardar el día 20 de septiembre del último año de la administración, el Pleno del Ayuntamiento deberá aprobar el dictamen sobre el estado que guarda la administración pública municipal, así como de los bienes, derechos y obligaciones que conforman el patrimonio municipal, y sus anexos que hubiere aprobado las Comisiones Edilicias de Patrimonio Municipal y de Hacienda Pública.

Artículo 32

El Ayuntamiento saliente, mediante la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción, deberá hacer entrega al entrante, del dictamen aprobado sobre el estado que guarda la administración pública municipal, así como de los bienes, derechos y obligaciones que conforman el patrimonio municipal, y sus anexos, en un acto que se efectuará al día siguiente de la instalación del nuevo Ayuntamiento.

Artículo 33

El acto a que se refiere el artículo anterior, deberá ser circunstanciado en un Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción, misma que será firmada por los integrantes de la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción de la administración saliente, y de recepción por parte del Presidente Municipal y Síndico entrantes, pudiendo intervenir

como testigo de asistencia un representante de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

Artículo 34

El Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción, con sus anexos, se presentará en cuatro tantos originales para distribuirse de la siguiente forma:

- I. Al Presidente Municipal entrante;
- II. Al Presidente Municipal saliente;
- III. A la Secretaría de la Contraloría; y
- IV. A la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

Artículo 35

En la entrega-recepción de la administración pública municipal, los responsables de las dependencias y entidades que sean removidos, se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento en favor de otra persona, deberán entregar al nuevo titular o a quienes los sustituyan en sus funciones, un informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, así como la documentación y los archivos debidamente ordenados, clasificados y actualizados que les correspondan, y todo aquello que por cualquier concepto corresponda al patrimonio municipal.

La obligación contenida en el párrafo anterior debe cumplirse el día siguiente de la instalación del nuevo Ayuntamiento, y en el caso de que la entrega amerite más tiempo, se deberá emplear el estrictamente necesario.

Artículo 36

En relación a los hechos que sucedan entre la fecha de corte de información y la fecha de toma de protesta del nuevo Ayuntamiento, se deberá elaborar un Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción en la que se detalle la situación de los recursos financieros, humanos, materiales, obras y programas, así como de los asuntos jurídicos y generales que hayan presentado movimientos, misma que deberá ser suscrita por el servidor público entrante y saliente, dos testigos y un representante de la Secretaría de la Contraloría.

Artículo 37

Los documentos firmados por los nuevos titulares se aceptarán a manera de recibos y sólo acreditan la recepción de los bienes, derechos y obligaciones entregados, sin que esto exima a quienes entregan de las responsabilidades que legalmente puedan proceder.

Artículo 38

El Ayuntamiento entrante debe proceder, a través de sus dependencias y entidades, a realizar el inventario del patrimonio municipal existente, anexando al mismo una relación del estado en que se encuentren los bienes de dominio público con que cuenta el municipio, de conformidad con el siguiente procedimiento:

I. A más tardar el día 15 de octubre del año del cambio de administración, las dependencias y entidades que integran la administración pública municipal, deben remitir a la Secretaría de Administración la información relativa a los bienes, derechos y obligaciones con que cuentan para el ejercicio de sus funciones, en los formatos y manuales proporcionados por dicha Secretaría.

La Secretaría de Administración coleccionará, ordenará y procesará la información, para elaborar el proyecto de inventario pormenorizado de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal;

II. A más tardar el día 31 de octubre del año en que inicia el ejercicio constitucional del Ayuntamiento, la Secretaría de Administración deberá entregar al Secretario General, el inventario pormenorizado de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, a efecto de que éste de cuenta del mismo a los integrantes del Órgano de Gobierno del Ayuntamiento;

III. Mediante acuerdo del Ayuntamiento, la Secretaría General remitirá a la Secretaría de Administración, el inventario aprobado por la administración saliente, así como el inventario a que se refiere el punto anterior, para que con el apoyo de la Secretaría de la Contraloría, proceda a realizar el cotejo de los mismos;

IV. A más tardar el día 20 de noviembre del año del cambio de administración, la Secretaría de Administración deberá entregar al Secretario General el resultado del cotejo efectuado, a efecto de que éste de cuenta del mismo a los integrantes del Órgano de Gobierno del Ayuntamiento, y se turne el mismo a las Comisiones Edilicias de Patrimonio Municipal y de Hacienda Pública, para que elaboren el dictamen final que apruebe el cotejo efectuado entre el inventario pormenorizado del patrimonio, bienes, derechos y obligaciones patrimoniales y financieras de la administración pública municipal saliente, y el inventario pormenorizado de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal de la administración, con las observaciones que resulten debiendo anexar la relación del estado en que se encuentran los bienes de dominio público con que cuenta el municipio; y

V. A más tardar el día 31 de diciembre del año en que inicia el ejercicio constitucional del Ayuntamiento, éste deberá aprobar el dictamen a que se refiere el punto anterior, y sus conclusiones deberán ser remitidas a la Auditoría Superior del Congreso del Estado de Jalisco y a la Secretaría de la Contraloría para los efectos legales que correspondan.

Capítulo Quinto

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

Artículo 39

Para el proceso de entrega-recepción que lleve a cabo el gobierno y la administración saliente al gobierno y a la administración entrante, se creará por parte del primero, una Comisión Transitoria de Entrega-Recepción, misma que tendrá por objetivo verificar el cumplimiento de las disposiciones del presente ordenamiento.

Artículo 40

La Comisión Transitoria de Entrega-Recepción estará integrada por el Presidente Municipal o quien el designe, quien presidirá sus trabajos; el Síndico, el Secretario de Administración y el Secretario de la Contraloría, quien fungirá como Secretario de la misma.

Los miembros titulares de la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción, podrán nombrar a un suplente para que acuda a las reuniones, debiendo acreditarlo ante la Secretaría de la Contraloría por escrito.

Para casos específicos podrán asistir invitados a las sesiones de la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción, a juicio de ésta, entre los cuales participarán, en caso de existir, los integrantes del Comité de Enlace de la administración entrante, mismos que asistirán como observadores.

Artículo 41

La Comisión Transitoria de Entrega-Recepción deberá quedar integrada a más tardar al 31 treinta y uno de mayo inmediato anterior a la fecha en que deba efectuarse el cambio de gobierno y administración pública municipal, misma que 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 42

Las convocatorias a las reuniones de trabajo de la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción, serán realizadas por escrito signado por el Secretario de la Contraloría y deberán contener por lo menos:

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

Artículo 43

La Comisión Transitoria de Entrega-Recepción sesionará válidamente con la asistencia de la mayoría de sus miembros, propietarios o suplentes; y los acuerdos que tome serán válidos con el voto de la mayoría de los que estén presentes.

En caso de empate en la votación, el Presidente Municipal o su suplente, tendrá el voto de calidad.

Artículo 44

De las reuniones de la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción, el Secretario de la Contraloría 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 45

A cargo de la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción, estará la programación, coordinación y supervisión de las actividades que las dependencias deberán realizar para el cumplimiento de sus obligaciones con relación al proceso de entrega-recepción.

Todos los documentos, archivos, bienes y programas, deberán presentarse debidamente ordenados a la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción, en los plazos que ésta vaya determinando y que no excedan de los establecidos por este ordenamiento, a efecto de que realice el análisis y la evaluación correspondiente.

Artículo 46

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 Transitoria de Entrega-Recepción.

El Comité de Enlace será convocado a las reuniones de ésta a través del Presidente Municipal electo; y sus integrantes deberán ser acreditados por escrito dirigido a la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción, a través del Secretario de la Contraloría.

Artículo 47

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

Artículo 48

La aplicación del presente reglamento se hará bajo la dirección, supervisión y coordinación de la Secretaría de la Contraloría, que será auxiliar de la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción que para tal efecto se conforme.

Será la Secretaría de la Contraloría 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.

Artículo 49

Las Dependencias, Organismos Públicos Descentralizados y/o Desconcentrados deberán remitir directamente a la Secretaría de Administración y a la Secretaría de la Contraloría, copia impresa o electrónica de los documentos, archivos, relaciones de

bienes, programas y demás documentación comprobatoria, para que ésta última presente los mismos debidamente ordenados a la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción, a fin de que se realice el análisis y la evaluación correspondiente.

En caso de que la Secretaría de Administración detecte alguna insuficiencia en la información remitida, deberá hacerlo del conocimiento de la dependencia, Organismo Público Descentralizado y/o Desconcentrado que corresponda, para su solventación en un plazo que no deberá exceder de 3 tres días hábiles.

Artículo 50

Cuando durante el periodo de cada gobierno y administración pública municipal, se lleven a cabo procesos de entrega-recepción intermedios por la realización de nuevos nombramientos, será aplicable en lo conducente el presente reglamento, y la Secretaría de la Contraloría será la encargada de vigilar que se dé cumplimiento al mismo, atendiendo a que en un proceso intermedio no se realiza un cambio de administración, sólo se realiza una sustitución del funcionario.

Artículo 51

Para solicitar la intervención de la Secretaría de la Contraloría en procesos de entrega recepción intermedios, deberá remitirse oficio a ésta con un mínimo de 5 cinco días previos al proceso y sólo en casos de extrema urgencia podrá variar la forma y el plazo.

Artículo 52

La Secretaría de Administración asistirá para el caso de bienes que no se encuentren inventariados o estén en proceso de registro y/o hubieren sido recibidos o adquiridos durante el encargo de la administración, a efecto de que se entreguen oficialmente a través de un acta de entrega-recepción complementaria, a la administración que recibe, misma que realizará a la brevedad el registro o inventario correspondiente, debiendo informar de este hecho a la Secretaría de la Contraloría.

Artículo 53

La Secretaría de la Contraloría podrá intervenir en el ámbito de su competencia para verificar y solicitar en cualquier momento, el debido cumplimiento de las disposiciones del presente ordenamiento.

Capítulo Sexto Del Acta de Entrega-Recepción y sus Anexos

Artículo 54

Para que el Ayuntamiento y demás servidores públicos puedan llevar a cabo la entrega-recepción, habrán de atender al formato del Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción, mismo que se presenta como anexo único del presente ordenamiento, así como a los anexos que correspondan, los cuales les serán entregados y explicados por parte de la Secretaría de Administración.

Artículo 55

Para la entrega-recepción de cualquier servidor público obligado, se procederá a la elaboración del Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción y sus anexos correspondientes, debiendo ser firmados por los servidores públicos entrantes y salientes.

Artículo 56

Cada titular será el responsable de autorizar, coordinar, así como adjuntar al Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción, los juegos de anexos ya elaborados por cada uno de los directores, subdirectores, jefes de departamento y demás mandos medios de cada una de las dependencias que la integran, como a continuación se describe:

- I. Un ejemplar en original para la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción en caso de cambio del gobierno y de la administración pública municipal, mismo que quedará en resguardo de la Secretaría de la Contraloría. Tratándose de procesos intermedios, un ejemplar en original para resguardo de la Secretaría de la Contraloría;
- II. Dos ejemplares en original, para entregar un juego al titular entrante y otro juego al titular saliente; y
- III. Un ejemplar en copia para resguardo del área o dependencia.

Todas las hojas de cada tanto que se forme incluyendo el Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción y sus anexos, deberán estar debidamente foliadas en forma consecutiva y rubricadas en forma autógrafa por quienes hayan intervenido en el acta.

Artículo 57

Toda la información que contengan los formatos, deberá estar actualizada a la fecha en que se realice la entrega-recepción.

Artículo 58

Si alguna dependencia cuenta con información impresa y/o en medio magnético o digital sobre lo que se esté solicitando los formatos de los anexos al Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción, y la misma cumple con los requisitos solicitados, no será necesario incluirla en estos, sino que podrá asentarse en la carátula del formato la leyenda “Se anexa información impresa y/o en medio magnético o digital”, debiéndose señalar en cada uno de éstos, el nombre de la dependencia o el área a la que pertenece, su número de identificación, y una breve descripción de la información contenida.

Artículo 59

Todas las dependencias sin excepción deberán llenar todos los formatos que correspondan a su función, y en caso de que se determine que algún formato no es acorde a las actividades que desempeñan, deberá anotarse en la relación de anexos la leyenda “No aplica para la dependencia”; lo anterior con la finalidad de evitar que falte dentro de la relación algún anexo.

Artículo 60

Respecto de los bienes muebles que se tengan asignados, se anexará el inventario proporcionado por la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales, dependiente de la Secretaría de Administración, con independencia de cotejar materialmente su congruencia con los bienes existentes.

Artículo 61

Todos los anexos al Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción deberán mostrar al calce, la dependencia a la que pertenecen, el nombre, firma y puesto de la persona que los elaboró, así como el nombre, firma y puesto del servidor público responsable de los mismos.

Artículo 62

De existir información adicional en alguna dependencia o entidad que no pueda ser incluida en alguno de los anexos aquí establecidos, deberá informarse a la Secretaría de la Contraloría, a efecto de que esta determine lo conducente.

Artículo 63

En la elaboración del Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción, se deberá utilizar papel oficial y cancelar con guiones todos los espacios sobrantes de cada renglón; una vez verificado su contenido, deberá ser firmada por el servidor público que entrega y el que recibe, dos testigos que laboren en la oficina que se entrega y el servidor público de la Secretaría de la Contraloría que acuda para dar constancia del acto a celebrarse.

Artículo 64

Todas las personas que intervengan en el acta deberán identificarse plenamente, lo cual podrá hacerse con credencial de elector, pasaporte o cédula profesional.

Artículo 65

Cuando se trate del proceso de entrega-recepción de la administración pública municipal, la información contenida en el Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción y sus anexos deberá ser presentada además, en uno o varios discos compactos, o en cualquier otro medio digital o análogo, mismos que deberán tener una portada y contraportada conteniendo al menos el Escudo del Municipio, la mención de que se trata del proceso de entrega-recepción y el periodo de la administración que entrega.

El Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción y sus anexos o, en su caso, el medio digital que contenga dicha información, son los únicos medios a través de los cuales se soportará el proceso, siendo improcedente la utilización de cualquier otro medio para presentar la información de dicho evento, salvo que la Secretaría de la Contraloría establezca excepción o salvedad.

Artículo 66

Cuando se trate del cambio de administración, el titular de cada dependencia deberá implementar un programa de trabajo por área de responsabilidad que tenga, con el propósito de planear las actividades relativas al proceso de entrega-recepción, de

conformidad con lo que establezca para tal efecto la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción o la Secretaría de la Contraloría.

Artículo 67

La Secretaría de la Contraloría será la encargada de impartir la asesoría y capacitación necesaria al personal que se designe en cada una de las dependencias, respecto de las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de entrega-recepción, cumpliendo con lo establecido en el presente reglamento, y lo que disponga la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción.

Capítulo Séptimo
De la Verificación de la Información y Responsabilidades

Artículo 68

En un plazo improrrogable de 5 cinco días hábiles siguientes a la fecha de la entrega-recepción, el servidor público entrante deberá verificar y cotejar la información recibida y, en su caso, informar a la Secretaría de la Contraloría de cualquier presunta insuficiencia, para que ésta a su vez proceda de conformidad a sus atribuciones.

Artículo 69

En caso de que el servidor público saliente se niegue o no se presente a hacer las aclaraciones pertinentes se procederá conforme a lo establecido por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 70

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.

Anexo Único

Formato de Acta de Entrega- Recepción.

Municipio de Guadalajara, Jalisco
Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción

En el Municipio de Guadalajara, Jalisco, siendo las __ (1) __ horas del día _ (2) _ de __ (3) __ del __ (4) __, estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa _____ (5) _____, situada en _____ (6) _____, Guadalajara, Jalisco, a efecto de llevar a cabo el acto de entrega-recepción, el C. _____ (7) _____, quién hace entrega del cargo de _____ (8) _____ y del área correspondiente al C. _____ (9) _____, quien lo recibe a partir de esta fecha con motivo del nombramiento de que fue objeto por parte del C. _____ (10) _____, _____ (11) _____ para ocupar la titularidad del puesto, identificándose con _____ (12) _____ el primero y con: _____ (13) _____ el segundo, domiciliados en _____ (14) _____ y en _____ (15) _____ respectivamente y quienes manifiestan la entrega y aceptación del cargo a la fecha de la presente acta.-----

Para los efectos de la misma, se entenderá que el servidor público entrante es la persona que recibe y el servidor público saliente, es el que entrega. -----

Acto seguido los servidores públicos, entrante y saliente, designan como testigos de asistencia a los C. _____ (16) _____ y al C. _____ (17) _____, identificándose con _____ (18) _____ el primero y con _____ (19) _____ el segundo, domiciliados en _____ (20) _____ y en _____ (21) _____ respectivamente. -----

De conformidad con el segundo párrafo del artículo 47 del Reglamento para la Entrega - Recepción de la Administración Pública y el Patrimonio Municipal de Guadalajara, interviene en este acto por parte de la Secretaría de la Contraloría, el _____ (22) _____, para actuar de acuerdo a las atribuciones que le corresponden. -----

Acreditadas la personalidad con que comparecen los participantes, se procede a la entrega - recepción de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, así como de los asuntos de su competencia por lo que, para estos efectos se hace entrega de los formatos, anexos y documentación respectiva conforme a la relación que a continuación se menciona.-----

Relación de Anexos

1. Recursos Materiales

- 1.A Relación de mobiliario de oficina, equipo de oficina, equipo de transporte, equipo de cómputo, equipo de radiocomunicación, herramientas, maquinaria, entre otros.
- 1.B Inventario general de almacén.
- 1.C Relación de sistemas computacionales.
- 1.D Bienes inmuebles propios.
- 1.E Bienes inmuebles otorgados en arrendamiento.
- 1.F Bienes inmuebles otorgados en comodato.
- 1.G Bienes inmuebles arrendados por el municipio.
- 1.H Relación de armamento.
- 1.I Relación de municiones.
- 1.J Inventario de semovientes.

2. Recursos Humanos

- 2.A Organigrama general por dependencia.
- 2.B Plantilla de personal.
- 2.C Sueldos no entregados por dependencia.
- 2.D Personal con licencia, permiso o comisión.
- 2.E Personal con vacaciones pendientes de disfrutar.
- 2.F Personal comisionado "De" o "A" otras oficinas.
- 2.G Personal suspendido sin goce de sueldo.
- 2.H Personal incapacitado.

3. Programas de Inversión de Obra Pública

- 3.A Obras en proceso con recursos municipales.
- 3.B Obras en proceso con recursos externos o mixtos.

4. Contratos y Convenios

- 4.A Contratos y convenios vigentes.
- 4.B Contratos y convenios no vigentes.
- 4.C Contratos con problemas de finiquito.
- 4.D Servicios públicos concesionados.
- 4.E Obligaciones y compromisos a cargo del municipio.

5. Proyectos

- 5.A Estudios, proyectos y programas en ejecución.
- 5.B Programas diversos en proyecto.
- 5.C Obras en proyecto.

6. Asuntos en Trámite

- 6.A Asuntos en trámite por dependencias.

7. Archivo General

- 7.A Archivos en resguardo.

- 7.B Relación de leyes, reglamentos y acuerdos de aplicación vigentes, manuales de organización, políticas, libros y normas de administración interna.
- 7.C Relación de formas valoradas.
- 7.D Relación de sellos oficiales.
- 7.E Relación de documentación enviada a Archivo Municipal.
- 7.F Relación de fianzas vigentes.
- 7.G Padrón de Contratistas.
- 7.H Padrón de Proveedores.
- 7.I Padrón Fiscal.
- 7.J Padrón de Licencias.

8. Presupuestos de Ingresos y Egresos

- 8.A Presupuesto municipal.

9. Recursos Financieros

- 9.A Estado financiero a la fecha de la entrega.
- 9.B Cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos u otros.
- 9.C Conciliación de cuentas de cheques resumida.
- 9.D Detalles de cuentas de inversión.
- 9.E Cheques expedidos sin entregar.
- 9.F Cuentas de administración.
- 9.G Derechos a favor del municipio.
- 9.H Fondos revolventes.
- 9.I Estado de deuda pública.
- 9.J Estado que guardan las participaciones y aportaciones federales y estatales.
- 9.K Relación de pagos realizados por anticipado.
- 9.L Depósitos en garantía.

El _____(23)_____, bajo protesta de decir verdad manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta. La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por autoridad competente con posterioridad.-----

El _____(24)_____, recibe con las reservas de ley, instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos.-----

Asimismo y en base a lo dispuesto por fracción XXII del artículo 61, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, el servidor público entrante, cuenta con 5 días para verificar inventarios y en caso de detectar los faltantes, hacerlo del conocimiento de la Sindicatura Municipal y de la Secretaría de la Contraloría. -----

Previa lectura de la presente y no habiendo más hechos que constatar se da por concluida a las ____ (25) ____ horas del día en que dio inicio, firmando para constancia y fe del acta, al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

E N T R E G A

R E C I B E

(26)

(27)

Por la Secretaría de la Contraloría:

(28)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(29)

(30)

Esta hoja de firmas pertenece al Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción del cargo de _____ de fecha _____.

- (1) Hora de inicio del acta
- (2) Día
- (3) Mes
- (4) Año
- (5) Dependencia de que se trate
- (6) Domicilio de la dependencia
- (7) Nombre del servidor público que entrega
- (8) Nombre del cargo que se entrega
- (9) Nombre del servidor público que recibe
- (10) Nombre del funcionario que hace el nombramiento
- (11) Nombre del cargo del funcionario que hace el nombramiento
- (12) Documento de identificación del servidor público que entrega
- (13) Documento de identificación del servidor público que recibe
- (14) Domicilio del servidor público que entrega
- (15) Domicilio del servidor público que recibe
- (16) Nombre del primer testigo
- (17) Nombre del segundo testigo
- (18) Documento de identificación del primer testigo
- (19) Documento de identificación del segundo testigo
- (20) Domicilio del servidor público del primer testigo
- (21) Domicilio del servidor público del segundo testigo
- (22) Nombre del servidor público que interviene por parte de la Secretaría de la Contraloría

- (23) Nombre del servidor público que entrega
- (24) Nombre del servidor público que recibe
- (25) Hora en que se cierra el acta
- (26) Firma del servidor público que entrega
- (27) Firma del servidor público que recibe
- (28) Firma del servidor público que interviene por parte de la Secretaría de la Contraloría
- (29) Firma del primer testigo
- (30) Firma del segundo testigo

Algunos de los anexos están formulados para ser llenados exclusivamente por determinadas dependencias.

El resto de los anexos aplican en general a todas las dependencias.

Todos los anexos deberán llenarse con todos los requisitos que se solicitan en cada uno de los formatos.

Tercero. Se autoriza a los ciudadanos Presidente Municipal y Secretario General de este Ayuntamiento, a la firma de la documentación inherente al cumplimiento del presente ordenamiento municipal.

Artículos Transitorios

Primero. Publíquese el presente ordenamiento en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

Segundo. El presente ordenamiento entrará en vigor a los 15 quince días siguientes de su publicación en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

Tercero. Se instruye al Secretario de la Contraloría y al Secretario de Administración, a efecto de que elaboren los formatos correspondientes, a cada uno de los anexos del Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción, dentro de los 30 treinta días siguientes a la fecha en que entre en vigor el presente reglamento y de conformidad con el mismo.

Cuarto. Quedan derogadas las disposiciones de orden municipal que se opongan a lo establecido en el presente reglamento.

Quinto. Instrúyase al Secretario General para que en ámbito de sus atribuciones de a conocer a las dependencias involucradas en los procesos de entrega-recepción el presente reglamento, en un término improrrogable de 2 dos meses a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento.

Sexto. Una vez publicado el presente reglamento, remítase un tanto al Congreso del Estado de Jalisco, 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.

Este Reglamento fue aprobado en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 29 de febrero de 2012, promulgado el 01 de marzo 2012 y publicado el 16 de marzo de 2012 en el Suplemento de la Gaceta Municipal Año 95, Tomo II, Ejemplar 8.