

REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AUTLÁN DE NAVARRO, JALISCO.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público y de observancia obligatoria tienen por objeto normar el procedimiento administrativo de entrega-recepción que deberán llevar a cabo los servidores públicos del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Autlán de Navarro, Jalisco, de conformidad con el presente reglamento y demás leyes aplicables.

Artículo 2º. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Acta: 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;
- II. Administración Pública: la Administración Pública del Municipio de Autlán de Navarro, Jalisco;
- III. Comisión: la Comisión Transitoria de Entrega – Recepción;
- IV. Contraloría: La Contraloría Municipal;
- V. Gobierno: Gobierno Municipal de Autlán de Navarro, Jalisco;
- VI. Ley: Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- VII. Manual: el Manual de Organización del Procedimiento de Entrega Recepción para el Municipio de Autlán de Navarro, Jalisco;
- VIII. Municipio: el Municipio de Autlán de Navarro, Jalisco;
- IX. OPD: Organismos Públicos Descentralizados del Municipio de Autlán de Navarro, Jalisco; y
- X. Reglamento: Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega - Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Autlán de Navarro, Jalisco.

Artículo 3º. Entrega-Recepción: es el procedimiento administrativo formal de interés público, de cumplimiento obligatorio por medio del cual los servidores públicos obligados que concluyen su función, documentan, informan y entregan los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo, los aspectos más relevantes de los asuntos pendientes o en trámite, incluyendo obras, proyectos y programas, y en general, todos los aspectos técnicos y administrativos, a quienes habrán de relevarlos en el cargo o en el caso extraordinario de no existir responsable, será la Contraloría.

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

- I. Garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión de la administración pública mediante la transferencia ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones del que es titular;
- II. Documentar formalmente la entrega del patrimonio público;

- III. Dar certeza jurídica del resguardo del patrimonio público; y
- IV. Delimitar las responsabilidades de los servidores públicos participantes

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

- I. Al término de un ejercicio constitucional del Gobierno y la Administración Pública; o
- II. Cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo, empleo o comisión los servidores públicos a quienes obliga este ordenamiento; estos procesos se considerarán como entregas intermedias.

Artículo 6°. La aplicación del Reglamento y su Manual, le competen a la Comisión y a la Contraloría, las cuales habrán de definir las acciones que se habrán de seguir, a efecto de asegurar un procedimiento ordenado y transparente de entrega-recepción de los bienes y recursos del Gobierno y la Administración Pública.

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.

Artículo 8°. Los servidores públicos obligados, con el propósito de efectuar la entrega oportuna del despacho a su cargo, deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

Artículo 9°. Es obligación de los servidores públicos realizar el procedimiento de entrega-recepción tanto al inicio como al término de su encargo, en los términos que señala el presente Reglamento y las leyes aplicables.

Artículo 10. Los servidores públicos tienen la obligación de llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se efectúe el relevo del cargo. En caso de ser cambio de administración municipal, se estará a lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. El acto de entrega-recepción de las dependencias que tengan a su cargo tareas de seguridad, servicios médicos y de emergencia, así como las que por su naturaleza funcionen las veinticuatro horas del día, además de las que determine el Presidente Municipal, tendrá que realizarse desde el primer minuto en el que tenga efectos el cambio de administración, sin que en el desarrollo de dicho acto se interrumpan las tareas a las que se refiere el presente párrafo.

Artículo 11. El servidor público obligado que deje el cargo por cualquier motivo, deberá notificar por escrito de tal situación a la Contraloría a más tardar el mismo día en que renuncie o se le notifique su separación, en el mismo documento deberá señalar domicilio para recibir notificaciones a efecto de cumplimentar los extremos establecidos en los artículos 24 y 28 de la Ley.

Artículo 12. En caso de renuncia o separación del cargo de algún servidor público obligado a efectuar le entrega- recepción, el superior jerárquico deberá informarlo por escrito el mismo día en que tenga conocimiento del hecho a la Contraloría, en el cual deberá incluir los siguientes datos:

- a) Designación del nuevo titular o encargado de despacho.
- b) Domicilio para notificar al nuevo titular o encargado de despacho, en los términos del artículo 24 de la Ley.
- c) Domicilio del predio en el que se ubica la oficina del cargo a entregar.
- d) La fecha en que surte efectos la sustitución del cargo.
- e) Y en su caso la designación, por parte del superior jerárquico, del servidor público que habrá de realizar la entrega-recepción, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley.

Artículo 13. En caso de renuncia o separación del cargo del Presidente Municipal, Regidores o Síndico, será el Ayuntamiento en Pleno quien notificará a la Contraloría por conducto del Secretario del Ayuntamiento, observando los requisitos previstos en el artículo que antecede.

Artículo 14. En los casos de entrega- recepción intermedia, el servidor público obligado que haya sido designado como encargado de despacho, estará obligado a hacer la entrega a quien se designe en su momento como titular, salvo que se designe a él mismo, entonces se levantará acta administrativa en presencia de la Contraloría, en la que se deje constancia del hecho y de la fecha en que recibió formalmente.

Artículo 15. En los casos de entrega- recepción con motivo del término constitucional de la gestión, los servidores públicos obligados que sean ratificados en su cargo, deberán realizar el procedimiento administrativo de entrega-recepción ante su superior jerárquico con la intervención de la Contraloría, dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a su ratificación.

Artículo 16. Cuando por causa justificada, los servidores públicos obligados a la entrega-recepción no puedan realizarla, dicha obligación correrá a cargo del servidor público que designe el superior jerárquico del obligado. Para los efectos de este artículo se considerarán como causas justificadas el deceso, la incapacidad física o mental y la reclusión por la comisión de algún delito.

Artículo 17. El acta de entrega-recepción deberá contener, por lo menos:

- I. Lugar y fecha del acto de entrega-recepción;
- II. Hora en la que se inicia el acto de entrega-recepción;
- III. Dependencia o despacho 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 de la Contraloría;
- 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 de 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 18. En todo procedimiento administrativo de entrega- deberán intervenir:

- I. El servidor público titular saliente o la persona que el superior jerárquico designe en los términos previstos en éste Reglamento;
- II. El servidor público titular entrante o la persona que el superior jerárquico designe;
- III. Un representante de la Contraloría; y
- IV. Un testigo por cada uno de los servidores públicos obligados, en caso de ausencia del servidor público saliente, o estando presente se niegue a nombrar su testigo, el representante de la Contraloría o el servidor público entrante lo nombrará, todo acto de entrega- recepción deberá ser atestiguado cuando menos por dos testigos de asistencia.

Artículo 19. 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.

Artículo 20. 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 artículo anterior deberá hacerlas del conocimiento de la Contraloría, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración. En su caso, la Contraloría 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 21. En la comparecencia establecida en el artículo anterior, la Contraloría, 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, la Contraloría 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.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS OBLIGADOS A EFECTUAR EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA- RECEPCIÓN

Artículo 22. Los servidores públicos municipales que están obligados a efectuar el proceso formal de entrega- recepción de los cargos que conforman el gobierno y la administración pública municipal, son: Presidente Municipal, Regidores, Síndico, Secretario del Ayuntamiento, Encargado de Hacienda, Contralor, Coordinadores Generales, Directores, Administradores Generales, Directores de Área, Subdirectores, Delegados, Jefes de Departamento, titulares de los OPD.

Los servidores públicos obligados a la entrega son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma el contenido de la información íntegra y detallada que corresponde al área a su cargo. 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 23. Los OPD tendrán la misma obligación de hacer sus procedimientos de Entrega – Recepción de conformidad con el Reglamento y Manual, salvo que en sus Reglamentos Internos hubiere disposición especial al respecto.

Artículo 24. Los servidores públicos que tengan a su resguardo contratos de fideicomiso vigentes, deberán mantener los archivos actualizados integrando las actas levantadas en las reuniones de sus comités técnicos y reportarlos en el anexo correspondiente a contratos vigentes.

CAPÍTULO TERCERO DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y DE LA CONTRALORÍA

Artículo 25. 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 26. 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 Hacienda Municipal y el Contralor Ciudadano, 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 27. 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 nombrara como suplente a algún integrante titular de la misma, éste tendrá derecho a emitir su voto, y el de aquel que representa, incluso el voto de calidad.

Artículo 28. La Comisión de entrega-recepción, deberá quedar integrada a más tardar al treinta de mayo del año en que deba efectuarse el cambio de gobierno y administración pública municipal.

Artículo 29. La Comisión deberá reunirse al menos una vez al mes, para evaluar el grado de avance de los trabajos a su cargo, esto sin perjuicio de que pueda reunirse dentro de ese lapso, las veces que así se considere necesario.

Artículo 30. Las convocatorias a las reuniones de la Comisión serán realizadas por escrito por el Contralor 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 31. La Comisión sesionará válidamente con la asistencia de la mayoría de sus miembros, propietarios o suplentes; los acuerdos que tome serán válidos con el voto de la mayoría simple de los que estén presentes. En caso de empate en la votación, el Presidente Municipal o su suplente, tendrá el voto de calidad.

Artículo 32. De las reuniones de la Comisión, el Contralor Ciudadano 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 33. 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 34. La Contraloría, será la encargada de proporcionar la orientación técnica y la capacitación necesaria en la preparación e integración de la documentación respectiva para la entrega-recepción, e intervendrá por conducto del personal designado para tal efecto en las actas que se formulen en el procedimiento de entrega recepción.

Artículo 35. La Contraloría estará a cargo de la programación, coordinación y supervisión de las actividades que los servidores públicos deben realizar para el cumplimiento de sus obligaciones con relación a los procesos de entrega-recepción

CAPÍTULO CUARTO DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 36. 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 plantilla 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 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 relevarlos en los cargos correspondientes.

Artículo 37. El Municipio, a través de los titulares de sus dependencias y entidades, deberán entregar a quienes los sustituyan 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 conciernan a la institución y todo aquello que por cualquier concepto que corresponda al patrimonio municipal, en los anexos, autorizados para tal efecto.

Artículo 38. De cada proceso 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 que asista para supervisar el proceso, haciendo constar la entrega de información y anexos correspondientes.

El acta de entrega-recepción y sus anexos se elaborará en dos tantos originales, más tres tantos en formato electrónico o cualquier otro formato autorizado para tal efecto; los documentos deberán estar foliados de manera consecutiva, los dos tantos impresos deberán rubricarse en todas sus hojas por las personas que intervienen, los documentos electrónicos serán firmados por los participantes en la carátula del disco o dispositivo que los contenga, haciéndose constar por el responsable de su elaboración, en su caso la negativa de alguno de los intervinientes para hacerlo, sin que esta circunstancia afecte la validez del acto. Los dos tantos originales serán entregados, uno al servidor público saliente y otro para la contraloría, y los tres tantos en formato electrónico o el formato autorizado para el caso, se distribuirán de la siguiente forma:

- I. Un tanto para el servidor público entrante;
- II. Un tanto para la Administración Pública Municipal; y
- III. Un tanto para la Contraloría.

Artículo 39. Al cambio de Gobierno y de la Administración Pública y en los procesos intermedios:

- a) El Presidente Municipal saliente, deberá entregar al Presidente Municipal entrante o interino, la información correspondiente a su despacho.
- b) El Síndico y los Regidores salientes, entregarán físicamente los bienes que estuvieran exclusivamente bajo su resguardo, y el personal que estuviera adscrito a ellos, al Síndico y a los Regidores entrantes que fueran a ocupar sus oficinas correspondientes.

Artículo 40. 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. 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.

Artículo 41. En la entrega-recepción con motivo del término constitucional, los titulares de las dependencias de la Administración Pública, deberán hacer del conocimiento de la Contraloría, el resultado de la verificación de inventarios, 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 42. Al renovarse el Ayuntamiento, los municipales entrantes se deben reunir, a más tardar, el día treinta y uno de octubre del mismo año de la elección, para cotejar 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 43. 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 Ciudadana.

Artículo 44. Cuando se trate de procesos de entrega-recepción intermedios dentro del período 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 se notifique la separación del cargo al servidor público que entrega.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS SANCIONES

Artículo 45. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones previstas en la Ley, el presente Reglamento y su Manual, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Dentro de los 30 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente reglamento, la Contraloría Municipal expedirá el manual del Procedimiento de entrega-recepción, siendo aplicable el manual vigente hasta en tanto se emita el correspondiente a este reglamento.

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