



Aprobación: 31 de mayo de 2006.

Publicado: 09 de junio de 2006.

Vigente: 10 de junio de 2006.

Última Reforma Publicada: 31 de julio de 2018.

REGLAMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1º. *Las disposiciones de este reglamento son de orden público, y se expiden con fundamento en los artículos 115 fracción II y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 fracción II, 90 y 92 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 1, 4, 7, 9 fracción II, 10, 49 fracciones I, V, VI, VII y demás aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 16, 17 y 37 fracción II, y 40 fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, 1, 2 y 7 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, 2, 3 fracción IX, 46, 47 y 48 fracciones X y XI, 50, 52 fracciones I, III, V y XIII de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.*

(Reforma aprobada publicada el 31 de julio del 2018 en la gaceta municipal)

Artículo 2º. El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para todos los Servidores Públicos Municipales y Organismos Públicos Descentralizados que se encuentren obligados a efectuar el proceso de Entrega y Recepción materia del presente Reglamento, y tiene como objeto en la renovación del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, así como en la sustitución de los servidores públicos en un cargo, se realice un proceso de entrega y recepción completo, ágil y veraz.

Artículo 3º. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

I. Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;

II. Municipio: El Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;



III. Gobierno Municipal: la Administración Pública del Ayuntamiento;

IV. Comisión: La comisión de Entrega y Recepción del Ayuntamiento;

V. Comité: El Comité de Enlace de la Administración entrante;

VI. Contraloría: La Contraloría Municipal como órgano de control interno;

(Reforma publicada el 31 de julio del 2018 en la gaceta municipal)

VII. Contralor: El Contralor Municipal;

VIII. Reglamento: El presente Reglamento del proceso de Entrega y Recepción para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;

IX. Manual: El Manual de Organización del Proceso de Entrega y Recepción para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;

X. Dependencias: Las diferentes Dependencias del ayuntamiento;

XI. O.P.D Organismos Públicos Descentralizados del Ayuntamiento.

XII. Ley: Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; y

(Reforma publicada el 31 de julio del 2018 en la gaceta municipal)

XIII. Delegados y Agentes Municipales: A los delegados y agentes Municipales de las Diferentes Delegaciones y Agencias del Municipio.

Artículo 4º. La aplicación del presente Reglamento le compete a la Contraloría y a la Comisión y tienen por objeto definir las acciones que se deberán observar y se habrán de seguir por parte de los titulares de las dependencias, a efecto de asegurar un proceso ordenado para la entrega y recepción de los bienes y recursos encomendados al Gobierno Municipal, Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados de conformidad al Manual que para el efecto se dicte por parte de la Contraloría.

Artículo 5º. *La entrega y recepción es el procedimiento administrativo de interés público y de cumplimiento obligatorio, a través del cual cada servidor público obligado a realizarla, al separarse en forma definitiva de su cargo o comisión, prepara y entrega los recursos humanos, materiales, financieros,*



documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones, a quien lo sustituya.

El procedimiento de entrega y recepción deberá llevarse a cabo en cualquier tiempo que suceda la sustitución del servidor público obligado, pero cuando se dé por cambio del Gobierno Municipal formará parte del proceso que en lo particular establece el presente Reglamento.

(Reforma publicada el 31 de julio del 2018 en la gaceta municipal)

Artículo 5° Bis. La entrega y recepción se llevará a cabo levantando un acta circunstanciada en los formatos establecidos por la Contraloría, a quien:

(Reforma publicada el 31 de julio del 2018 en la gaceta municipal)

I.- Sustituya al servidor público en sus funciones;

(Reforma publicada el 31 de julio del 2018 en la gaceta municipal)

II.- Designe el Comité de Enlace;

(Reforma publicada el 31 de julio del 2018 en la gaceta municipal)

III.- Designe el Presidente Municipal electo;

(Reforma publicada el 31 de julio del 2018 en la gaceta municipal)

IV.- Ante su superior jerárquico en caso de ratificación del servidor público; o

(Reforma publicada el 31 de julio del 2018 en la gaceta municipal)

V.- En su defecto, a la Contraloría.

(Reforma publicada el 31 de julio del 2018 en la gaceta municipal)

Artículo 5° Ter. Para lo no previsto en el presente Reglamento se aplicará de manera supletoria:

(Reforma publicada el 31 de julio del 2018 en la gaceta municipal)

I.- La Ley General de Responsabilidades Administrativas;

(Reforma publicada el 31 de julio del 2018 en la gaceta municipal)

II.- La Ley de Entrega-Recepción del Estado y sus Municipios;

(Reforma publicada el 31 de julio del 2018 en la gaceta municipal)

III.- La Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;

(Reforma publicada el 31 de julio del 2018 en la gaceta municipal)

IV.- El ordenamiento municipal que determine la organización de la administración pública municipal; y



(Reforma publicada el 31 de julio del 2018 en la gaceta municipal)

V.- Los ordenamientos municipales de los OPD.

(Reforma publicada el 31 de julio del 2018 en la gaceta municipal)

Artículo 6°. Para el proceso de entrega y recepción que lleve a cabo el gobierno y la administración saliente al gobierno y a la administración entrante, se creara la Comisión de entrega y recepción, misma que tendrá por objetivo verificar el cumplimiento de la disposiciones del presente ordenamiento, así como de la exacta aplicación del Manual de Entrega y Recepción.

Capítulo Segundo
De la Comisión de Entrega y Recepción y de la Contraloría Municipal

Artículo 7°. La comisión estará integrada por:

I. El Presidente Municipal, quien presidirá sus trabajos;

II. Por un Regidor de cada partido representado en el Ayuntamiento y en caso de que existan Regidores Independientes, un Regidor que los represente.

(Reforma publicada el 31 de julio del 2018 en la gaceta municipal)

III. Por el Síndico;

IV. El Secretario General del Ayuntamiento;

V. El Tesorero;

VI. Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental;

(Reforma publicada el 31 de julio del 2018 en la gaceta municipal)

VII. Por el Contralor quien fungirá como Secretario de la misma.

Los funcionarios antes mencionados podrán nombrar a un suplente acreditándolo ante la Contraloría por escrito.

Artículo 8°. La comisión deberá quedar integrada a más tardar en treinta días posteriores a la elección de munícipes, 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 9º. El Contralor, como Secretario de la Comisión será la responsable de:

(Reforma publicada el 31 de julio del 2018 en la gaceta municipal)

I.- Coordinar las acciones del proceso de Entrega y Recepción.

II.- Elaborar el plan de trabajo para la Entrega y Recepción.

III.- Expedir y mantener actualizado el Manual operativo de Entrega y Recepción, siempre y cuando no se contravengan las disposiciones generales del presente reglamento;

(Reforma publicada el 31 de julio del 2018 en la gaceta municipal)

IV.- Vigilar el cumplimiento y la correcta aplicación del Manual Operativo de Entrega y recepción.

V.- Resolver las dudas relativas al proceso y los procedimientos de Entrega-Recepción;

(Reforma publicada el 31 de julio del 2018 en la gaceta municipal)

VI.- Elaborar las observaciones y en su caso turnar al Síndico para que se finquen las responsabilidades que al efecto correspondan.

VII.- Designar un representante para participar en la firma del Acta de Entrega y Recepción de las dependencias y O.P.D. sin que ello implique validación alguna al contenido de la misma.

VIII.- Ejecutar los acuerdos de la Comisión y hacer de su conocimiento los asuntos que le competen.

(Reforma publicada el 31 de julio del 2018 en la gaceta municipal)

Artículo 10º. Las convocatorias a las reuniones de la Comisión serán realizadas por escrito por el Controlador y deberá 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 11°. La comisión de reunirá 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 de los que estén presentes. En caso de empate en la votación, el presidente Municipal o su suplente, tendrán el voto de calidad.

Artículo 12°. De las reuniones de la Comisión, el Contador levantará la minuta correspondiente, misma que deberá contener por lo menos

I. Lugar, fecha y hora de la celebración;

II. Nombre y firma de los asistentes;

III. Asuntos tratados y acuerdos tomados.

Artículo 13°. 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 y Recepción.

Artículo 14°. En caso de que el Comité de Enlace, requiera información previa a la Entrega y Recepción de la Administración pública Municipal, esta se solicitara por escrito a la comisión, quien a su vez determinara, si se autoriza, se niega o se entrega en forma parcial.

Artículo 15°. El Comité de Enlace estará integrado por un número de personas que no rebase el de los integrantes de la comisión de Entrega y Recepción y será convocado a las reuniones de esta a través del presidente Municipal electo y sus integrantes deberán ser acreditados por escrito dirigido a la Comisión, a través del Contralor.

Artículo 16°. A cargo de la Comisión estará la Programación, coordinadora y supervisión de las actividades que las dependencias deberán realizar para el cumplimiento de sus obligaciones con relación a los procesos de entrega y recepción.

Todos los documentos, archivos, bienes y programas, deberán presentarse debidamente ordenados a la comisión en los plazos que esta vaya determinando, a efecto de que realice el análisis y la evaluación correspondiente.



Artículo 17°. Será 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 y recepción.

Artículo 18°. Se deroga.

(Reforma publicada el 31 de julio del 2018 en la gaceta municipal)

Capítulo Tercero **De los Obligados a Efectuar Proceso de Entrega y Recepción**

Artículo 19°. Son servidores públicos municipales obligados a efectuar el proceso de entrega y recepción de los cargos que conforman el gobierno y la administración pública municipal:

- I. El Presidente Municipal;
- II. Los Regidores;
- III. El Síndico;
- IV. El Secretario General;
- V. El Tesorero;
- VI. El Contralor;
- VI.- Los Oficiales Mayores;

VI Bis. El Comisario de la Policía Preventiva Municipal;

(Reforma publicada el 31 de julio del 2018 en la gaceta municipal)

VI Ter. El Fiscal Ambiental de Tlajomulco;

(Reforma publicada el 31 de julio del 2018 en la gaceta municipal)

VII. Los Coordinadores Generales;

(Reforma publicada el 31 de julio del 2018 en la gaceta municipal)

VIII.- Los Directores Generales;

IX.- El Secretario Particular;



X.- Los Directores de Área;

XI.- Los Delegados y Agentes Municipales;

XII.- 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 del Municipio.

(Reforma publicada el 31 de julio del 2018 en la gaceta municipal)

Artículo 20º. Cuando la entrega y recepción se dé por cambio de gobierno y de la administración pública municipal, el proceso se hará en lo que se refiere al gobierno municipal, por parte del Ayuntamiento; y por la administración pública municipal, por los titulares de:

(Reforma publicada el 31 de julio del 2018 en la gaceta municipal)

I. La Secretaría General;

II. La Sindicatura;

III. La Tesorería;

IV. La Contraloría;

V. La Comisaría de la Policía Preventiva Municipal;

(Reforma publicada el 31 de julio del 2018 en la gaceta municipal)

VI. La Fiscalía Ambiental de Tlajomulco;

(Reforma publicada el 31 de julio del 2018 en la gaceta municipal)

VII. Las Coordinaciones Generales;

(Reforma publicada el 31 de julio del 2018 en la gaceta municipal)

VIII. Las Direcciones Generales; y

(Reforma publicada el 31 de julio del 2018 en la gaceta municipal)

IX.- Los OPD.

(Reforma publicada el 31 de julio del 2018 en la gaceta municipal)



Comprendiendo la entrega de las áreas adscritas a ellas, esto sin perjuicio de la responsabilidad que tiene cada servidor público obligado conforme al artículo anterior, de la información que presente respeto de su dependencia.

Artículo 21°. Los servidores enunciados en el artículo que precede deberán elaborar los informes referentes a los asuntos de su competencia. La situación laboral del personal adscrito a las dependencias 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 y recepción que se expida para tales efectos, a fin de que los procesos de entrega y 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 habrá de relevarlos en los cargos correspondientes

Artículo 22°. Cuando se trate de proceso de entrega y recepción intermedios dentro del periodo de gestión del gobierno y de la administración pública municipal, deberán realizarse en un plazo de 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 23°. De cada proceso de entrega y recepción que se realice, se levantará el Acta Circunstanciada correspondiente, misma que deberá ser firmada por los servidores públicos salientes y entrantes, los testigos correspondientes y el representante de la Contraloría que asista para dar constancia.

Artículo 23° Bis. Cuando un servidor público que se vaya a separar temporalmente de su cargo o comisión por más de noventa días hábiles continuos, deberá llevarse a cabo el procedimiento de entrega y recepción previsto en el presente Reglamento, al servidor público que lo sustituya durante el tiempo que dure la separación.

(Reforma publicada el 31 de julio del 2018 en la gaceta municipal)

Artículo 23° Ter. Al regresar el servidor público titular, deberá entregársele los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información con las formalidades previstas en el presente Reglamento.

(Reforma publicada el 31 de julio del 2018 en la gaceta municipal)

Artículo 23° Quáter. Cuando un servidor público se vaya a separar temporalmente de su cargo o comisión por un periodo menor a noventa días hábiles continuos, solo se levantará un acta circunstanciada del hecho con la



intervención de la Contraloría Municipal debiendo tomar las provisiones necesarias garantizar la continuidad del funcionamiento de la dependencia de que se trate.

(Reforma publicada el 31 de julio del 2018 en la gaceta municipal)

Capítulo Cuarto

Del Cambio de Gobierno y de la Administración Pública Municipal

Artículo 24°. Al finalizar el periodo de gobierno y de la administración pública municipal, correspondiente 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 25°. El Síndico del Ayuntamiento saliente entregará al Síndico entrante, las oficinas y bienes que estuvieran bajo su resguardo, así como el listado del personal que tuviera adscrito.

Artículo 26°. Los Regidores Salientes realizaran la entrega física, material y documental propiedad municipal al Contralor Saliente a efecto de que se integren a la entrega que el Gobierno Municipal saliente realice al Gobierno Municipal entrante.

Artículo 27°. Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal y OPD serán responsables de la entrega física al nuevo titular o a la persona que se designe por el Presidente Municipal entrante, de los recursos materiales, financieros, así como un listado de los recursos humanos a su cargo y de todo aquello por cualquier concepto corresponda al patrimonio municipal.

Artículo 28°. 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 respectivas, los titulares de las dependencias solicitaran a sus directores y jefes de departamento que nombren a su vez un responsable que será el contacto directo con el coordinador.

Artículo 29 °. Las entregas a que se refiere el artículo 27 del presente Reglamento deberán efectuarse al día siguiente de la instalación del Ayuntamiento; solo en caso de que la conclusión amerite más tiempo, se tomara el estrictamente necesario.



Capítulo Quinto De las Sanciones

Artículo 30°. *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 General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado del Estado de Jalisco.*

(Reforma publicada el 31 de julio del 2018 en la gaceta municipal)

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento, entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Artículo Segundo.- En caso de que el presente Reglamento sea publicado después del 31 de agosto del 2006, la Comisión para el cambio de administración 2004-2006 deberá integrarse dentro de los 15 días siguientes a su publicación.

TABLA DE REFORMAS

TRANSITORIOS

(Reforma publicada el 31 de julio del 2018 en la gaceta municipal)

Primero.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y se derogan todas aquellas disposiciones municipales en contrario.

Segundo.- Se abroga el Manual de Organización del Reglamento del Proceso de Entrega y Recepción para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal, bajo el III, publicación LXXI, de fecha 09 de junio del año 2006 y sus reformas.

Tercero.- En términos de lo previsto en el artículo 45 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el Contralor deberá revisar y emitir un nuevo Manual de Organización de entrega - recepción para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, acorde con lo previsto en el presente Decreto, lo cual



deberá ser informado a la Comisión de Entrega y Recepción del Ayuntamiento para efectos del proceso de entrega y recepción por la conclusión del periodo constitucional del Gobierno Municipal 2015 - 2018.

Cuarto.- En tanto es aprobado y publicado en la Gaceta Municipal el nuevo Manual de Organización de entrega - recepción para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, será aplicable el Manual de Organización del Reglamento del Proceso de Entrega y Recepción para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal, bajo el III, publicación LXXI, de fecha 09 de junio del año 2006 y sus reformas.

Nota: La presente versión fue elaborada en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 57 fracción VIII del Reglamento de General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, sin embargo la versión oficial es aquella que aparece publicada en la Gaceta Municipal.