

Arq. Gabriel Ramírez Santana, Presidente Municipal de Ejutla, Jalisco, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 42 fracciones IV, V y VI y 47 fracciones V, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el Ayuntamiento de Ejutla, Jalisco, en Sesión Ordinaria No. 23 celebrada el día 26 de enero del año 2024, dos mil veinticuatro, en el punto número 4 “Propuesta y aprobación del reglamento del proceso para la entrega-recepción y manual de entrega-recepción, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente ordenamiento municipal:

REGLAMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE EJUTLA, JALISCO.

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este reglamento son de orden público y tienen por objeto normar los procesos de entrega-recepción que se realizan en el Municipio de Ejutla, Jalisco.

Artículo 2. El presente Reglamento se expide con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73 y 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 16, 17, 37 fracción II, 40, 41, 42 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; así como en el artículo 61 fracción XXII y XXIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, y en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y demás disposiciones aplicables.

Artículo 3. La finalidad del presente reglamento es que los procesos de entrega-recepción sean completos, ágiles, veraces y transparentes.

Artículo 4. 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 dentro del Municipio de Ejutla, Jalisco.

Artículo 5. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Administración Pública:** La Administración Pública Centralizada en el Municipio de Ejutla, Jalisco;
- II. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Ejutla, Jalisco;
- III. **Comisión:** La Comisión es el grupo de personas nombradas, previo a la transición de periodos constitucionales, que tienen las funciones de enlace, recepción o vinculación para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción;
- IV. **Órgano:** Órgano Interno de Control Municipal de Ejutla, Jalisco;
- V. **Gobierno:** Gobierno Municipal de Ejutla, Jalisco;
- VI. **Manual:** El Manual del Proceso de Entrega-Recepción para el Municipio Ejutla, Jalisco;
- VII. **Municipio:** El Municipio de Ejutla, Jalisco;
- VIII. **OPD:** Organismos Públicos Descentralizados del Municipio de Ejutla, Jalisco;
- IX. **Comité:** Comité de Entrega-Recepción con carácter transitorio, representante del Gobierno Municipal saliente; y
- X. **Reglamento:** El Reglamento del Proceso de Entrega - Recepción para el Municipio de Ejutla, Jalisco.

Artículo 6. La aplicación del presente Reglamento y su Manual, le compete tanto a la Comisión como al Órgano, las cuales habrán de definir las acciones que se habrán de seguir, a efecto de asegurar un proceso ordenado de entrega-recepción de los bienes y recursos encomendados.

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.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS OBLIGADOS A EFECTUAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 8. Los servidores públicos municipales que están obligados a efectuar el proceso de entrega- recepción de los cargos que conforman el gobierno y la administración pública municipal, son: Presidente Municipal, Regidores, Síndico Municipal, Secretario General del Ayuntamiento, Secretario Particular del Presidente, Tesorero, Contralor, Directores de Áreas, Encargados de Área, Titulares de los OPD, Administradores Generales, Delegados, Jefes y subjefes de Departamento, así mismo, estarán obligados a llevar a cabo el proceso de entrega-recepción todo servidor público cuyo superior jerárquico así lo solicite y el Órgano lo autorice.

Artículo 9. Los titulares salientes, de las dependencias de la Administración Pública serán responsables de la entrega física al nuevo titular, o en su caso a persona designada para tal efecto, quien a su vez estará obligado a hacer la entrega a quien finalmente hubiere sido designado como titular de la misma.

Artículo 10. Cada servidor público obligado al proceso de entrega-recepción, deberá llevar a cabo las acciones necesarias, en el ámbito de su competencia, para la correcta y oportuna preparación de la información y documentos del mismo.

Artículo 11. Los OPD tendrán las mismas obligaciones 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.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA COPMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y DE LA ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Artículo 12. Para el proceso de entrega-recepción con motivo del cambio de Gobierno y la Administración Pública, se creará Comisión Transitoria de Entrega-Recepción que tendrá por objeto verificar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento y su respectivo Manual.

Artículo 13. La Comisión estará integrada por el Presidente Municipal, quien presidirá sus trabajos; un Regidor por cada partido representado en el Ayuntamiento; el Síndico Municipal, el Secretario General del Ayuntamiento, el Tesorero y el Contralor Municipal, quien fungirá como Secretario Técnico de la misma, así como por el Comité designado previamente por el titular de la administración saliente. Para casos específicos, podrán asistir invitados en calidad de observadores, a las sesiones de la Comisión, a juicio de ésta.

Artículo 14. Los miembros titulares de la Comisión podrán nombrar a un suplente con voz y voto, acreditándolo ante el Órgano 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 15. La Comisión de entrega-recepción, deberá quedar integrada a más tardar al treinta de abril del año en que deba efectuarse el cambio de gobierno y administración pública municipal,

Artículo 16. 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 17. Las convocatorias a las reuniones de la Comisión serán realizadas por escrito por el Contralor Municipal 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 18. 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 19. De las reuniones 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 20. A más tardar treinta días antes del cambio de administración de los poderes ejecutivo y legislativo del Estado y los Municipios, se deberá conforma una Comisión compuesta por servidores públicos de la administración saliente y aquellas personas que nombren los titulares de la administración entrante, con el objeto de preparar el desarrollo del procedimiento administrativo de Entrega- Recepción.

El Presidente municipal electo deberá nombrar y acreditar, a más tardar treinta días antes del cambio de administración, a las personas que lo representarán para la conformación de la Comisión de entrega-Recepción, misma que se integrará por los representantes de la administración entrante y los representantes de la administración saliente que en su caso serán los integrantes del Comité. El número de personas de la administración entrante integrantes de la Comisión será equitativa en razón del número de integrantes del Comité.

Artículo 21. El Órgano, será la encargada de proporcionar la orientación técnica y la capacitación necesaria para la preparación e integración de la documentación respectiva, e intervendrá por conducto del personal designado para tal efecto en las actas que se formulen en el proceso de entrega-recepción.

Artículo 22. El Órgano estará a cargo de la programación, coordinación y supervisión de las actividades que las dependencias deberán realizar para el cumplimiento de sus obligaciones con relación a los procesos de entrega-recepción.

Artículo 23. Cuando se lleven a cabo procesos de entrega-recepción durante el periodo intermedio de cada gobierno y administración pública municipal, intervendrá el Órgano en los términos de lo establecido en el artículo que antecede.

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

Artículo 24. 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 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 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 25. El Ayuntamiento, a través de los titulares de sus dependencias y entidades, deberán entregar a quienes los substituyan en su cargo, la lista del personal bajo su cargo, inventario de los bienes, mobiliario y equipo de oficina a su cargo, herramientas de área, vehículos bajo su resguardo, documentación oficial, (archivos, carpetas, etc.), sellos oficiales, correos y contraseñas, obras en proceso de realización, relación de asuntos pendientes ya sea de trámite, dinero, títulos, archivos, libros, etc. Cualquier documento que conciernan a la institución y todo aquello que por cualquier concepto que corresponda al patrimonio municipal, en los anexos tamaño oficio, autorizados para tal efecto, de conformidad con lo siguiente:

- I. Un ejemplar impreso en original; y
- II. Cinco copias en físico, formato magnético, electrónico o cualquier otro formato autorizado para tal efecto por la Comisión, las cuales se distribuirán en la siguiente forma: una para el funcionario saliente, otra para quien recibe, una para la dependencia, otra para la integración del paquete general, y la última para el Órgano.

Artículo 26. Durante el cambio de Gobierno y de la Administración Pública, el Presidente Municipal saliente, deberá entregar al Presidente Municipal entrante, la información correspondiente a su despacho junto con la información generada por cada una de las Dependencias Municipales para la entrega- recepción, que deberá incluir:

- Lista del personal asignado,
- Inventario de los bienes a su cargo,
- Obras en proceso de realización,
- Relación de asuntos en trámite,
- Dinero,
- Títulos,
- Archivos,

- Libros,
- Documentos que conciernan a la institución y
- Todo aquello que por cualquier concepto corresponda al patrimonio municipal.

Dicha entrega deberá llevarse a cabo en los términos previstos por el artículo que antecede,

Artículo 27. Los servidores públicos tienen la obligación de llevar a cabo el procedimiento de **Entrega – Recepción** en un plazo no mayor de **cinco días hábiles** contados a partir del inicio formal de la función de que se trate en los supuestos a que se refiere el artículo 6 de la Ley Estatal.

Para el cambio de Gobierno, los servidores públicos salientes deberán hacer entrega a los nuevos, de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, en actos que se deben efectuar a partir del día siguiente de la instalación del nuevo Ayuntamiento y dentro de un plazo de cinco días hábiles.

En el mismo plazo, cada uno de los responsables de las dependencias municipales deberá llevar a cabo el proceso de entrega, en los términos antes previstos al nuevo titular o encargado de despacho, y sólo en el caso de que la conclusión de la entrega ameritare más tiempo, se tomará el estrictamente necesario.

Cualquier inconsistencia o irregularidad detectada en la verificación de los inventarios recibidos durante el proceso de Entrega-Recepción, deberá hacerse del conocimiento del Órgano Interno de Control.

En caso que durante la verificación y validación el servidor publico entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos dentro de un termino no mayor de tres días hábiles posteriores al cumplimiento del plazo establecido en este artículo, deberá hacerlas del conocimiento al Órgano Interno de control. Si el Órgano Interno de Control es quien se percata de irregularidades en el informe realizado por el servidor publico ratificado o reelecto, procederá conforme a sus atribuciones legales.

El Síndico y los Regidores salientes, entregarán físicamente los bienes que estuvieran bajo su resguardo, así como el personal que estuviera adscrito a ellos, al Síndico y a los Regidores entrantes que fueran a ocupar sus oficinas correspondientemente. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública serán responsables de la entrega física al nuevo titular o persona que designe el Presidente Municipal entrante, de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo, y de todo aquello que por cualquier concepto corresponda al patrimonio municipal.

Artículo 28. 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 29. 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 el Órgano Interno de Control Municipal.

Artículo 30. 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 del Órgano Interno de Control Municipal que asista para supervisar el proceso.

Artículo 31. Se considerarán procesos de entrega-recepción intermedios, todos aquellos que se hagan posteriores a la entrega del Gobierno y la Administración Pública.

Artículo 32. 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. El superior jerárquico del servidor público que deba hacer la entrega solicitará la presencia del encargado del Órgano Interno de Control Municipal, cuando menos con tres días hábiles de anticipación, a la fecha en que deba llevarse a cabo dicho procedimiento, con excepción de casos urgentes en los que podrá hacerse la solicitud en un tiempo menor al previsto. En caso de que se trate del Presidente Municipal, Regidores o Sindico será el Ayuntamiento en pleno quien realizará la solicitud respectiva, por conducto del Secretario del mismo.

Artículo 33. En caso de entrega intermedia del Presidente Municipal por cualquier motivo, se integrará únicamente la documentación correspondiente a su despacho.

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS SANCIONES

Artículo 34. 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.

ARTICULOS TRANSITORIOS:

Primero. – Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Ejutla, Jalisco.

Segundo. - Se derogan todas las disposiciones normativas y reglamentarias de carácter municipal que se opongan a la aplicación de este Reglamento.

Tercero. - Publíquese el presente Decreto de Reglamento Municipal en la Gaceta del Municipio de Ejutla, Jalisco, y en los medios electrónicos previstos para tal efecto.

Cuarto. - Una vez publicado este Reglamento, remítase en físico y mediante oficio un tanto del mismo al H. Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos ordenados en las fracciones VI y VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

APROBACION: Acuerdo de Ayuntamiento, en Sesión Ordinaria número: 23 celebrada el día 26 de enero de 2024, en el Municipio de Ejutla, Jalisco.

