

**ANTE PROYECTO DE REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO Y  
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAYULA, JALISCO.**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°.** 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 de la Administración Pública Municipal de Sayula, Jalisco, de conformidad con el presente reglamento y demás leyes aplicables.

**Artículo 2°.** El presente reglamento se expide con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73 y 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 7 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; 61 fracciones XXII y XXIII de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; y 16, 17 y 37 fracción II, 40 y 41 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 3°.** 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 centralizada, descentralizada y paramunicipal en el Municipio de Sayula, Jalisco;
- III. Comisión:** la Comisión Transitoria de Entrega – Recepción;
- IV. Contraloría:** El Órgano Interno de Control;
- V. Gobierno:** Gobierno Municipal de Sayula, Jalisco (Ayuntamiento);
- 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 Sayula, Jalisco;

**VIII. Municipio:** el Municipio de Sayula, Jalisco;

**IX.OPD:** Organismos Públicos Descentralizados del Municipio de Sayula, Jalisco; y

**X. Reglamento:** Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega - Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Sayula, Jalisco.

**Artículo 4°. 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 5°.** 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 6°.** 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 7°.** 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.

## **Capítulo Segundo** **De las Obligaciones de los Servidores Públicos**

**Artículo 8°.** 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 9°.** 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 10°.** 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 11.** 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.

En caso de que el servidor público saliente no tuviere superior jerárquico ante quien realizar el procedimiento administrativo de entrega-recepción, éste deberá llevarse a cabo ante la Contraloría.

En caso de no tener certeza del nombramiento o designación de a quién se deba entregar, o no comparezca la persona que deba recibir, el servidor público obligado hará la entrega a Contraloría o a la persona que para ese efecto esta designe.

**Artículo 12.** 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 13.** 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 14.** 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 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 15.** 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 16.** 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 18.** 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 19.** 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 20.** Es obligación del Presidente Municipal designar a los servidores públicos que conformarán la Comisión de Transición de la administración municipal, para lo cual deberá notificar de esto mediante escrito al Contralor Ciudadano Municipal.

### **Capítulo Tercero Del Procedimiento de Entrega-Recepción**

**Artículo 21.** 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, en caso de ser conclusión de periodo constitucional, se nombrará un representante por la Contraloría entrante y otro por la saliente;
- 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 22.** 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, en caso de ser conclusión de periodo constitucional, se nombrará un representante por la Contraloría entrante y otro por la saliente;

- 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; y
- V. El titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien dará fe del acto.

**Artículo 23.** En el procedimiento de entrega-recepción, la Contraloría tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Expedir los manuales, formatos de Acta y demás documentos necesarios para realizar la entrega-recepción de la administración pública, cuando menos con 3 tres meses de anticipación a la fecha de terminación del encargo;
- II. Auxiliar a los servidores públicos sujetos al procedimiento de entrega-recepción;
- III. Coordinar la instrumentación de la entrega-recepción;
- IV. Revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento de entrega-recepción; y
- V. Fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan.

#### **Capítulo Cuarto** **Del Acto de Entrega-Recepción**

**Artículo 24.** Los servidores públicos salientes deberán preparar la información íntegra y detallada para la entrega de:

- I. Los recursos humanos a su cargo;
- II. Los bienes y recursos materiales a su resguardo;
- III. La disposición de recursos financieros al día del acto de entrega-recepción;
- IV. El total de asuntos pendientes;
- V. El Libro Blanco, cuando exista;
- VI. Documentos importantes, cuyo extravío pueda generar responsabilidades administrativas, civiles o penales; e
- VII. Información relevante para conocimiento de su sucesor.

**Artículo 25.** 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 señalada en el artículo anterior.

**Artículo 26.** Para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción, los servidores públicos salientes, junto con los entrantes, deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega de la documentación a que se refiere el artículo 26, haciendo

constar la entrega de dicha información en el Acta de entrega-recepción y sus anexos correspondientes. Los servidores públicos entrantes deberán dejar constancia con su firma de los recursos, bienes y documentos que se les entregan.

**Artículo 27.** Antes de la celebración del acto de entrega-recepción, la Contraloría deberá notificar mediante oficio al servidor público saliente y, en su caso, a los entrantes o a la persona que para tal efecto se designe, cuando menos con 3 tres días hábiles de anticipación, del lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo dicho acto, pudiendo acompañar los proyectos de Acta, así como los anexos que contengan la información relativa a los bienes y documentos que se entregarán.

**Artículo 28.** Comparecerán en el lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo el acto de entrega-recepción con identificación oficial, el servidor público saliente o la persona que para ese efecto se designe el servidor público entrante o la persona que para el efecto se designe el representante de Contraloría entrante y saliente y los testigos. Acto seguido se procederá a levantar el Acta correspondiente, y una vez que se ha verificado el contenido de la información relativa a la entrega-recepción, se hará la declaratoria de la recepción en resguardo de los bienes y documentos descritos en el Acta y sus anexos, y se procederá a la firma autógrafa de la misma.

**Artículo 29.** La verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor a 30 treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.

**Artículo 30.** Si durante la validación y verificación, el servidor público entrante se percata de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un 7 término no mayor de 3 tres días hábiles posteriores al cumplimiento del plazo establecido en el artículo anterior deberá hacerlas del conocimiento a la Contraloría, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

**Artículo 31.** 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 5 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 Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

**Artículo 32.** En la comparecencia establecida en el artículo anterior, Contraloría se encargará de levantar acta administrativa, en la cual se asentarán las manifestaciones que rindan 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 Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

**Artículo 33.** 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 34.** 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 Quinto De la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción y de la Contraloría**

**Artículo 35.** 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 36.** 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 Tesorero, y el Contralor, 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 37.** 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 38.** 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 39.** 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 40.** 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 41.** 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 42.** De las reuniones de la Comisión, el Contralor 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 43.** 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 44.** 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 45.** 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 Sexto**

### **De Los Procesos De Entrega-Recepción**

**Artículo 46.** 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 47.** 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 48.** 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 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 04 cuatro tantos originales, más tres tantos en formato magnético, electrónico o cualquier otro formato autorizado para tal efecto; los documentos deberán estar foliados de manera consecutiva, los 04 cuatro 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 04 cuatro tantos originales serán entregados, uno al Síndico entrante, otro para la Auditoría Superior el Estado de Jalisco y otro para la contraloría entrante y otro para la contraloría saliente, y los tres tantos en formato magnético, 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 el servidor público saliente; y
- III. Un tanto para la Secretaría del Ayuntamiento.

**Artículo 49.** 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 50.** 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 51.** 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 52.** Al renovarse el Ayuntamiento, los munícipes 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 53.** 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 Interna.

**Artículo 54.** 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 f5.** 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 Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Se abrogan todas las disposiciones emitidas por el Ayuntamiento Constitucional de Sayula, Jalisco que se opongan al presente Reglamento.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** 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.

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