

REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL EL ALTO, JALISCO.



Gaceta Municipal

Año: 3

05 de Julio 2018

REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL EL ALTO, JALISCO.

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Artículo 1o. 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 48 fracciones X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; los artículos 2, 5, 7, 17 y 27 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; el artículo 11, 38 y 127 del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de San Miguel el Alto, Jalisco.

Artículo 2o. El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para todos los Servidores Públicos del Municipio de San Miguel el Alto, Jalisco que tengan obligación de llevar a cabo un proceso de entrega-recepción, y tiene como objeto que 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-recepción completo, ágil, veraz y transparente.

Artículo 3o. Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

Acta: El acta administrativa de entrega-recepción, que es el documento en el cual se hará constar el procedimiento de entrega-recepción y que deberá contener los requisitos que establezca la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios;

Ayuntamiento: El Ayuntamiento Constitucional de San Miguel el alto, Jalisco; **Comité:** El comité Enlace de la Administración entrante.

Contraloría: La Contraloría Municipal (órgano Interno de Control);

Contralor: El Contralor Municipal;

Dependencias: Las diferentes áreas administrativas y operativas, despachos y organismos públicos descentralizados del Ayuntamiento Constitucional de

San Miguel el alto, Jalisco;

Entrega-Recepción: Es el procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual un servidor público que concluye su función, hacen entrega del despacho a su cargo al servidor público que lo sustituye en sus funciones o a quien se designe para tal efecto;

Entrega-Recepción de Período Intermedio: son todos aquellos procedimientos de entrega-recepción que se lleven a cabo en el inter del período de gestión del gobierno y la administración pública municipal.

Gobierno Municipal: la Administración Pública del Ayuntamiento;

Comisión: El grupo de personas nombradas, previo a la transición de períodos constitucionales, que tienen las funciones de enlace, recepción o vinculación para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción.

Ley: La Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Formatos: Los documentos que elaboran los órganos de control interno en los que deberán hacer constar la relación de los conceptos sujetos a entrega-recepción; **Manual:** El manual de entrega-recepción, que es el documento que describe el desarrollo de los procesos y el procedimiento de entrega-recepción;

Municipio: El de San Miguel el alto, Jalisco; y

Reglamento: El presente Reglamento del procedimiento de entrega-recepción para el Municipio de San Miguel el alto, Jalisco.

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

- I. Garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión de las entidades mediante la transferencia ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones del que es titular;
- II. Documentar la transmisión del patrimonio público;
- III. Dar certeza jurídica del resguardo del patrimonio público; y
- IV. Delimitar las responsabilidades de los servidores públicos participantes.

Artículo 5o. La aplicación del presente reglamento le compete a la Contraloría Municipal y a la Comisión de entrega-recepción que para tales efectos se cree y tiene por objeto definir las acciones que se habrán de seguir, a efecto de asegurar un proceso ordenado de entrega-recepción de los bienes y recursos encomendados al Gobierno Municipal y a las diversas dependencias que

conforman la Administración Municipal de San Miguel el Alto, Jalisco.

Durante el procedimiento de entrega-recepción un representante de la Contraloría verificará que se levante e integre debidamente el acta correspondiente, que los servidores públicos involucrados se cercioren del contenido de la misma, así como del contenido del número de formatos anexos que se indican y comprobará que la información que se describe esté correctamente integrada y ordenada, sin que esto implique la responsabilidad de validar la exactitud de los datos asentados, responsabilidad que le corresponde a los titulares de las dependencias. Dicho representante deberá firmar el acta para dar constancia.

Artículo 6o. Durante el cambio de gobierno y administración pública municipal así como en cualquier procedimiento de entrega-recepción, cada responsable deberá proporcionar al Ayuntamiento o titular entrante, lo siguiente:

- I. Los recursos humanos a su cargo. (Verificado y validado por Oficialía Mayor)
- II. Los bienes y recursos materiales a su resguardo; (Verificado y validado por el Jefe de patrimonio)
- III. La disposición de recursos financieros al día del acto de entrega-recepción;
- IV. El total de asuntos pendientes; y
- V. La demás documentación e información señalada en el Manual del presente Reglamento.

Capítulo Segundo

De la Comisión de Entrega-Recepción y de la Contraloría Municipal

Artículo 7o. Para el procedimiento de entrega-recepción que lleve a cabo la administración saliente a la administración entrante, se creará la Comisión de entrega-recepción, misma que tendrá por objetivo verificar el cumplimiento de las disposiciones del presente ordenamiento, así como de la aplicación del Manual de Entrega-Recepción.

Artículo 8o. La Comisión estará integrada por:

- I. El Presidente Municipal, quien presidirá sus trabajos;

- II. Por el Síndico;
- III. El Secretario General del Ayuntamiento;
- IV. El Tesorero;
- V. Por el Contralor Municipal, quien fungirá como Secretario de la misma
- VI. Titular del área de Seguridad Pública
- VII. Titular del área de Protección Civil
- VIII. Director de Obras Públicas
- IX. Director de Servicios Públicos Municipales
- X. Director Jurídico
- XI. Oficial Mayor
- XII. Y demás personal que sea requerido en el momento necesario.

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

Los miembros titulares de la Comisión podrán nombrar a un suplente, acreditándolo ante la Comisión por escrito, para que acuda a las reuniones.

Artículo 9o. A más tardar treinta días antes de efectuarse el cambio de gobierno y administración deberá quedar integrada la Comisión, misma que podrá reunirse las veces que así se considere necesario, de acuerdo a lo que señala el artículo 18 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, para evaluar el grado de avance de los trabajos a su cargo.

Artículo 10. Las convocatorias a las reuniones de la Comisión serán realizadas por escrito por el Presidente Municipal y/o el Contralor Municipal 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 11. 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 de los que estén presentes. En caso de empate en la votación, el Presidente Municipal o su suplente, tendrá el voto de calidad.

Artículo 12. De las reuniones de la Comisión, Contraloría Municipal, realizará 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 13. El Presidente Municipal electo deberá 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 Comité de Enlace estará integrado por un número de personas que no rebase el de los integrantes de la Comisión de Entrega-Recepción y 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.

Artículo 14. A cargo de la Comisión estará la planeación, programación, coordinación y supervisión de las actividades que las dependencias deberán realizar para el cumplimiento de sus obligaciones con relación al procedimiento de entrega-recepción.

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

Artículo 15. En el caso de que el Congreso del Estado emita una normatividad especial que contenga las bases de cómo se deberán llevar a cabo los procesos de entrega-recepción al finalizar las administraciones respectivas, la Comisión deberá apegarse a los mismos.

Artículo 16. Será la Contraloría Municipal 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, de cada Dependencia.

Capítulo Tercero

De los obligados a efectuar el procedimiento de Entrega-Recepción

Artículo 17. Son servidores públicos municipales obligados a efectuar el procedimiento de entrega-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;
- VII. El Comisario de Seguridad Pública;
- VIII. El Secretario Particular
- IX. Oficial Mayor
- X. Los Jefes de Departamento y Coordinadores de Área;
- XI. Los Delegados y Agentes Municipales; y
- XII. Demás mandos medios relacionados con el manejo y/o control de bienes financieros o patrimoniales.

Artículo 18. Los servidores públicos enunciados en el artículo anterior 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 Manual de entrega-recepción, a fin de que el procedimiento 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, eficiente y transparente.

Artículo 19. Cuando se trate del procedimiento de entrega-recepción intermedio dentro del período de gestión del gobierno y de la administración pública municipal, deberán realizarse en un plazo improrrogable 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, conforme a lo señalado en la fracción X del artículo 48 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 20. De cada procedimiento de entrega-recepción que se realice, se levantará el acta correspondiente, misma que deberá ser firmada por los servidores públicos salientes y entrantes, los testigos correspondientes y el representante de la Contraloría Municipal que asista para dar fe.

Artículo 21. Cada servidor 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 procedimiento.

Capítulo Cuarto

Del Cambio de Gobierno y de la Administración Pública Municipal

Artículo 22. Al finalizar el período de gobierno y de la administración pública municipal, corresponde 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.

El Presidente saliente, entregará al Presidente entrante, en el acto formal que refiere el Artículo 22 de la Ley de Entrega – Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios las oficinas, relación de los bienes patrimoniales, la plantilla del personal y la Situación financiera actual del Municipio de San Miguel el alto, Jalisco, debiendo elaborar el “ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL” correspondiente.

Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal serán responsables de la entrega física al nuevo titular o a la persona que se designe por 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, debiendo elaborar el acta de Entrega – Recepción correspondiente.

Las entregas a que se refieren los párrafos anteriores deberán efectuarse al día siguiente de la instalación del Ayuntamiento; sólo en el caso de que la conclusión de la entrega ameritare más tiempo, se tomará el estrictamente necesario.

Artículo 23. El Ayuntamiento saliente debe hacer entrega al nuevo en los términos del artículo 48 fracciones X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 24. La verificación y validación física del contenido del acta de entrega-

recepción y sus anexos a que se refiere el presente Reglamento, deberá llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.

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 párrafo anterior deberá hacerlas del conocimiento a la Contraloría Municipal en turno, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

En su caso, el órgano de control interno 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 Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

En la comparecencia establecida en el párrafo anterior, el órgano interno de control, 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, el órgano de control 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 25. Cada una de las dependencias municipales coordinará las tareas de preparación de la información y de todas las acciones de planeación, organización e integración respectivas, mismas que deberán estar en contacto permanente con la Comisión.

Capítulo Quinto

De las Sanciones

Artículo 26. El incumplimiento de las disposiciones y obligaciones contenidas en el presente Reglamento, será sancionado, en lo que corresponda, por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo penal o civil en que, en su caso, hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función.

Artículo 27. La Vigilancia del exacto cumplimiento del presente Reglamento, en el ámbito de su competencia, quedará a cargo del Comité de Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción, Presidente Municipal, Sindicatura y la Contraloría Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se Crea y Expide el Reglamento del Procedimiento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Miguel el Alto, Jalisco.

SEGUNDO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de San Miguel el Alto, Jalisco.

TERCERO. La Comisión de Entrega-Recepción se instalará con base en lo establecido en el presente Reglamento, dentro de los diez hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Ordenamiento.

CUARTO. El presente Reglamento fue aprobado por unanimidad de presentes con 9 nueve votos a favor en lo general y en lo particular, en votación nominal; en la Sesión Ordinaria número 58 de Ayuntamiento de fecha 5 cinco de junio de 2018 dos mil dieciocho; cumpliendo así con lo establecido en el artículo 42 fracción III de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

QUINTO. Una vez publicado el presente reglamento, remítase mediante oficio un tanto al Honorable Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos ordenados en la fracción VI del Artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.



GABRIEL MÁRQUEZ MARTÍNEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
San Miguel el Alto, Jalisco.
PRESIDENCIA



H. Ayuntamiento Constitucional
San Miguel el Alto, Jalisco.
JOSE MIGUEL LOZA ALCALA
SECRETARÍA GENERAL
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

CIUDADANO GABRIEL MÁRQUEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN MIGUEL EL ALTO, JAL., EN EJERCICIO DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 11 FRACCIÓN VI DEL REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL EL ALTO, JALISCO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL EL ALTO, JALISCO, EN LA SEDE OFICIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL A LOS 5 CINCO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL DOS MIL DIECIOCHO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA.



H. Ayuntamiento Constitucional
San Miguel el Alto, Jalisco.
PRESIDENCIA

GABRIEL MARQUEZ MARTINEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL EL ALTO, JALISCO.: PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL EL ALTO, EL 5 CINCO DE JULIO DE 2018 DOS MIL DIECIOCHO.

Gobierno de San Miguel el Alto, Jalisco.
Administración 2015-2018

