

REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ETZATLÁN

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público y observancia obligatoria y tiene por objeto regular el procedimiento administrativo que deberán realizar los servidores públicos del Municipio de ETZATLAN, para la entrega formal de recursos humanos, materiales, financieros, fondos, bienes, valores públicos, documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones que administren, y deban de recibir quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión.

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; 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. La entrega-recepción es el procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual un servidor público que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo al servidor público que lo sustituye en sus funciones o a quien se designe para tal efecto, o en su caso, al órgano de Contraloría Interna.

Artículo 4. El procedimiento de entrega-recepción tiene como finalidad: I. Garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión 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 5. El procedimiento administrativo de entrega-recepción deberá realizarse: I. Al término del ejercicio constitucional de la administración; y 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.

Artículo 6. Para los efectos de este reglamento se entenderá por: I. 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 establece el presente reglamento; II. Comisión de Transición: Al 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 con la administración entrante; III. Libro Blanco: Documento público en el que se hacen constar de manera cronológica las acciones administrativas, legales, presupuestarias, operativas y de seguimiento que se haya realizado, así como los resultados de programas, proyectos y asuntos relevantes y trascendentes de la administración pública del municipio; IV. Formatos: Documentos en los que deberá hacerse constar la relación de los conceptos sujetos al proceso de entrega-recepción; V. Manual: Documento que describe los pasos a seguir para ejecutar las diversas etapas que integran el procedimiento de entrega-recepción; VI. Municipio: El Municipio de Etzatlán, Jalisco; VII. Contraloría: Contraloría interna de este Municipio, VIII. Ley: Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 7. La vigilancia del exacto cumplimiento de las disposiciones de este reglamento le compete a la Contraloría Interna y a la Comisión de Transición.

Capítulo Segundo De las Obligaciones de los Servidores Públicos

Artículo 8. Los servidores públicos que están obligados a efectuar el proceso de entrega-recepción; son: I. Presidente Municipal; II. Regidores; III. Síndico; IV. Secretario General de Ayuntamiento; V. Tesorero Municipal; VI. Contralor; VII. Comisario General de Seguridad Ciudadana; VIII. Coordinadores Generales; 3 IX. Titulares de los Organismos Públicos Descentralizados, fideicomisos municipales y empresas de participación municipal mayoritaria; X. Directores de Área; y XI. Asimismo, estarán obligados a llevar a cabo el proceso de entrega-recepción todo servidor público cuyo superior jerárquico así lo solicite y la Contraloría interna lo autorice.

Artículo 9. 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 Interno Municipal.

Artículo 10. Es obligación de los servidores públicos sujetos a este reglamento: I. Mantener actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión; II. Realizar el procedimiento de entrega-recepción tanto al inicio como al término de su encargo, en los términos que señala el presente reglamento; y III. Al inicio del ejercicio de su encargo, recibir los recursos, bienes y documentos que se encontrarán bajo su responsabilidad y resguardo, independientemente de que esto se realice en el acto regulado por este reglamento.

Artículo 11. Los servidores públicos tienen la obligación de llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción en un plazo no mayor a 5 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 5 del presente reglamento.

Artículo 12. 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: I. El fallecimiento; II. La incapacidad física o mental; y III. La reclusión por la comisión de algún delito.

Artículo 13. 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 Interna o a la persona que para ese efecto esta designe.

Artículo 14. Los servidores públicos que en los términos de este reglamento se encuentren obligados a realizar la entrega-recepción y que al término de su ejercicio sean ratificados en su cargo, deberán realizar el procedimiento administrativo de entrega-recepción ante su superior jerárquico y con la intervención de Contraloría Interna, dentro de los primeros 5 cinco días hábiles posteriores a su ratificación. 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 Contraloría Interna

Capítulo Tercero Del Procedimiento de Entrega-Recepción

Artículo 15. En todo procedimiento administrativo de entrega-recepción deberán intervenir: I. El servidor público titular saliente o a la persona que el superior jerárquico designe; II. El servidor público titular entrante o la persona que éste designe; III. Un representante de Contraloría Interna; y IV. Cuando menos un testigo por cada uno de los servidores públicos obligados.

Artículo 16. En el procedimiento de entrega-recepción, la Contraloría Interna tendrá las obligaciones siguientes: I. Expedir los manuales, formatos de Acta y demás documentos necesarios para realizar la entrega-recepción de la administración pública; 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 De la Preparación de la Entrega-Recepción al Cambio de Administración

Artículo 17. 30 treinta días antes del cambio de administración se deberá conformar la Comisión de Transición, 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. 5 Artículo

18. En el último año de gestión, se deberá prever de acuerdo con la capacidad presupuestal, los recursos suficientes para sufragar los gastos que se originen por las actividades del procedimiento de entrega-recepción.

Capítulo Quinto Del Acto de Entrega-Recepción

Artículo 19. 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 20. 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 21. 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 20, 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 22. 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 24 veinticuatro horas del día, 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 artículo.

Artículo 23. Antes de la celebración del acto de entrega-recepción, la Contraloría Interna 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 24. 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 interna 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 25. El Acta de entrega-recepción deberá contener, por lo menos: I. Lugar, fecha del acto de entrega-recepción; II. Hora en que se inicia el acto; III. Entidad o dependencia que se entrega; IV. Nombre y carácter de los servidores públicos entrantes y salientes 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 Contraloría Interna; VI. Descripción detallada de los conceptos 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 del 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 26. 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 27. Si durante la validación y verificación, el servidor público entrante se percata de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un 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 Interna, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

Artículo 28. La Contraloría Interna 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 29. En la comparecencia establecida en el artículo anterior, Contraloría Interna 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, Contraloría Interna 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.

Capítulo Sexto De las Responsabilidades y Sanciones

Artículo 30. El servidor público que sin causa justificada dejare de cumplir la obligación de realizar el procedimiento de entrega-recepción será sujeto a las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, independientemente de las responsabilidades civiles y penales que puedan desprenderse.

Artículo 31. El procedimiento 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.

Artículos Transitorios

Primero. Publíquese el presente ordenamiento en la Gaceta Municipal de Etzatlán.

Segundo. El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Etzatlán.

Tercero. Quedan derogadas las disposiciones de orden municipal que se opongan a lo establecido en el presente reglamento.

Cuarto. Se instruye al titular de la Contraloría Interna a efecto de que realice los ajustes necesarios al manual de organización de la propia dependencia, con la finalidad de que guarde congruencia con el presente ordenamiento, dentro de los 30 treinta días siguientes a la fecha en que entre en vigor el presente reglamento y de conformidad con el mismo.

Quinto. Una vez publicado el presente reglamento, remítase un tanto al Congreso de Estado de Jalisco, para los efectos ordenados en la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. Este Reglamento fue aprobado en Sesión Extraordinaria del Ayuntamiento de Etzatlán, Jalisco, celebrada el día 11 Once de Mayo 2018.



REALIZO: ABOGADO EVERARDO MEDINA FLORES
CONTRALORIA
INTERNA
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

COLABORO: L.C.P. GRICELDA ELIZABETH MORAN MARROQUIN
AUXILIAR DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL



AUTORIZO: L.C.P. MARTIN DANIEL FREGOSO BARBOZA
PRESIDENTE INTERINO, DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE ETZATLAN, JALISCO.