



**TEQUILA**

H. Ayuntamiento 2012-2015

# **GACETA MUNICIPAL 09**



TEQUILA JALISCO, JULIO DE 2015

**REGLAMENTO PARA LA  
ENTREGA - RECEPCIÓN  
DE LA ADMINISTRACIÓN  
PUBLICA DEL MUNICIPIO  
DE TEQUILA, JALISCO.**



# CONTENIDO

## Página

Aprobación y publicación del Reglamento para la Entrega - Recepción de la Administración Pública del Municipio de Tequila, Jalisco, en la Gaceta Municipal .....	04
Reglamento para la Entrega - Recepción de la Administración Pública del Municipio de Tequila, Jalisco.....	05 - 11



# TEQUILA

H. Ayuntamiento 2012 2015

**Dependencia:** Secretaría Gral.

**No. Oficio:** SG. s/n

**No. Exp.:** XXI/2015

**Asunto:** Certificación Acuerdo

## A QUIEN CORRESPONDA:

Él que suscribe, MCD. Raúl Arreola Muñiz, en mi carácter de Secretario General del H. Ayuntamiento de Tequila, Jalisco, con las facultades que me concede la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco:

### CERTIFICO Y HAGO CONSTAR:

Que en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No. 28, celebrada el día 26 de Junio de 2015, en el Cuarto Punto del Orden del Día, se aprobó lo siguiente:

**".....Por lo que se aprueba por mayoría calificada con el voto a favor de 11 once Ediles presentes en lo general y en lo particular el Reglamento para la Entrega y Recepción de la Administración Pública del municipio de Tequila, Jalisco....."**-----

Doy fe.----- **CONSTE.**

Se extiende la presente Constancia, para los fines y usos legales correspondientes a que haya lugar.

ATENTAMENTE

"PAISAJE AGAVERO, PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD"  
TEQUILA PUEBLO MÁGICO, JALISCO, 16 DE JULIO DE 2015



**MCD. RAUL ARREOLA MUÑIZ**  
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE TEQUILA, JALISCO

C.p. Archivo  
RAM/mgt\*



José Cuervo #33 Tels. (374) 742-0012 742-0313 Fax: 742-1221  
www.tequilajalisco.gob.mx

**TEQUILA**

H. Ayuntamiento 2012-2015

# REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCION DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEQUILA, JALISCO.

J. Alfonso Magallanes, S.C.

## TITULO PRIMERO De las Disposiciones Generales

### CAPITULO I Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente reglamento tiene por objeto establecer las normas y procedimientos, que rijan del proceso de entrega-recepción de los recursos patrimoniales, documentos, asuntos y recursos de la Administración Pública Municipal de Tequila, Jalisco, cuando corresponda, conforme a las bases establecidas en los artículos, 16 y 17 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y Artículo 1, 2 y 61 fracciones XXII y XXIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

**Artículo 2.-** El proceso administrativo de entrega y recepción es de interés público, de carácter formal y de cumplimiento obligatorio, que tiene por objeto transferir oficialmente los recursos, expedientes administrativos y bienes patrimoniales del Municipio, y que deberá formalizarse mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega y Recepción a la que se agregarán los anexos correspondientes.

**Artículo 3.-** El proceso de entrega y recepción deberá realizarse:

I).- Al cambio de administración por el término e inicio del ejercicio constitucional del Ayuntamiento.

II) En los casos de instalación de Concejos Municipales previstos en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; en estos casos se considerará entrega y recepción final.

III).- Cuando por causas distintas al cambio de administración, se separen de su cargo los servidores públicos a quienes obliga este ordenamiento, y en este caso se considerará entrega y recepción intermedia.



**CAPITULO II**  
**De los Participantes del Proceso de Entrega y Recepción.**

**Artículo 4.-** Serán participantes del proceso de entrega y recepción:

I).- El Ayuntamiento entrante y el saliente, en el caso de cambio de la administración municipal, así como los titulares o encargados del despacho de las dependencias y entidades municipales entrantes y salientes;

II).- Los servidores públicos entrantes y salientes que por motivo de su cargo tengan asignados recursos humanos, materiales y/o financieros, documentación e información de carácter público, en el caso de separación del cargo por causas distintas al cambio de administración; así como los servidores públicos que determine la Contraloría Municipal en el Manual respectivo;

III).- La Contraloría Municipal;

IV).- La Hacienda Municipal

V).- La Sindicatura Municipal

VI).- La Secretaria General

V).- Dirección de obras públicas

VI).- Dirección de Servicios Generales.

VII).- Testigos de Asistencia. (Director de Catastro y Director de Agua Potable)

**CAPITULO III**  
**De los Lineamientos.**

**Artículo 5.-** La Contraloría Municipal establecerá los lineamientos y criterios a seguir, determinará el contenido del acta administrativa de entrega - recepción, así como los anexos y formatos que deban utilizarse en el proceso, mediante la elaboración del Manual correspondiente, y será la dependencia que coordine el proceso de entrega - recepción, en todos los casos.

**Artículo 6.-** El proceso de entrega y recepción se referirá a los siguientes conceptos generales, que deberán ser desarrollados en los anexos respectivos:

I).- Marco jurídico de actuación;

II).- Recursos financieros;

III).- Recursos Humanos;

IV).- Recursos materiales;

V).- Obras y programas;

VI).- Asuntos jurídicos; y

VII).- Asuntos generales.

J. Alfonso Magallanes



**TEQUILA**

H. Ayuntamiento 2012-2015

**Artículo 7.-** La actuación de los participantes en el proceso de entrega - recepción deberá regirse por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

## TITULO SEGUNDO de la entrega y Recepción Final e Intermedia

### CAPITULO I

#### De la Entrega y Recepción Final.

**Artículo 8.-** En preparación al proceso de entrega y recepción, y una vez acreditado el nuevo Ayuntamiento por las autoridades electorales, los Presidentes Municipales entrante y saliente instalarán a más tardar en los quince días siguientes, las correspondientes comisiones de enlace, estableciendo de común acuerdo el número de sus integrantes y los recursos para la realización del proceso, con objeto de que el desarrollo del proceso no entorpezca la atención de los asuntos pendientes ni la prestación de los servicios públicos.

La preparación del proceso no implicará entrega de documentación alguna.

Cada reunión preparatoria se documentará mediante el levantamiento del acta respectiva.

**Artículo 9.-** Los directores, jefes de área y entidades municipales o encargados del despacho, tendrán la obligación de mantener actualizada la información durante el periodo de gestión y proporcionarla cuando les sea solicitada por las comisiones de enlace, por conducto de la Contraloría Municipal, para efecto de la preparación del proceso de entrega y recepción.

Los mismos titulares, para efecto del acto de entrega y recepción, deberán entregar a la Contraloría, el 11 de Septiembre del año en que termine el ejercicio constitucional, la información necesaria para integrar los anexos al acta administrativa, de conformidad a lo que establezca el manual respectivo.

La Contraloría Municipal establecerá el Sistema de Seguimiento, Verificación y Solventación de Observaciones detectadas en las revisiones practicadas por la propia Contraloría, el cual se instrumentará y operará mediante ensayos previos

### CAPITULO II

#### De las Comisiones de Enlace.

**Artículo 10.-** Las Comisiones de Enlace no tendrán facultades decisorias ni ejecutivas, y cesarán en sus funciones el 30 de septiembre del año en que termine el ejercicio constitucional.

Los integrantes de las Comisiones de Enlace debidamente acreditados ante la Contraloría, al aceptar el cargo, estarán sujetos a las responsabilidades en que puedan incurrir en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 11.-** Para efectos del acto definitivo se instalarán comisión de entrega y recepción por el ayuntamiento saliente y el entrante, que entrarán en funciones el 01 de Septiembre del año en que concluya el ejercicio constitucional.



**Artículo 12.-** El acto protocolario de la entrega y recepción final se llevará a cabo de uno a diez días, a partir del día siguiente de la instalación del nuevo Ayuntamiento.

En la misma fecha, los titulares o responsables de las dependencias y entidades municipales harán entrega formal al nuevo titular de los recursos, documentos e información a que se refiere este Reglamento. Sólo en el caso de que la entrega amerite más tiempo, se tomará el estrictamente necesario, que no excederá de diez días naturales. Siempre coordinado por el Contralor Municipal

**Artículo 13.-** El Acta Administrativa de Entrega y Recepción Final contendrá en forma global la información y documentación relativa al estado que guarda la Administración Pública Municipal, y se elaborará en seis originales a los que se acompañarán los anexos correspondientes, y que deberán ser firmados por:

- I).- El Presidente Municipal Entrante;
- II).- El Presidente Municipal Saliente;
- III).- El Síndico Saliente y Entrante respectivamente;
- IV).- El Contralor Municipal; Saliente y Entrante.
- V).- Encargado de la Hacienda Municipal, Saliente y Entrante.
- VI).- Los Testigos de asistencia.

**Artículo 14.-** La distribución de los originales del acta administrativa de entrega y recepción será:

- I.- Al Presidente Municipal Entrante;
- II.- Al Presidente Municipal Saliente;
- III.- A la Sindicatura Municipal;
- IV.- A la Contraloría Municipal;
- V.- A la Auditoría Superior del Estado; y
- VI.- Al Archivo Municipal.

### CAPITULO III.

#### De la Entrega y Recepción Intermedia.

**Artículo 15.-** En el caso de cambio de servidores públicos a quienes obliga el presente reglamento, por motivos distintos al cambio de administración, la entrega y recepción se harán en presencia de un representante de la Contraloría Municipal, y de los testigos de asistencia que propongan los servidores públicos participantes o en su defecto, por la Contraloría, 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 de servidor público saliente.



**Artículo 16.-** En los casos de cambio de titular de dependencias y entidades, o encargados de despacho, el superior jerárquico o el Ayuntamiento informarán con anticipación o a más tardar, al día siguiente del cambio a la Contraloría Municipal y en su caso el nombre de las personas que deban entregar y recibir los recursos y bienes a que se refiere este reglamento.

**Artículo 17.-** El acta de entrega y recepción, en el caso de cambio de servidores públicos obligados por este reglamento, se firmará por:

- I).- El Servidor público saliente;
- II).- El Servidor público entrante;
- III).- El Representante de la Contraloría Municipal; y
- IV).- Los Testigos de asistencia.

**Artículo 18.-** En el caso de cambio de titulares, encargados del despacho y demás servidores públicos obligados, los originales del acta de entrega y recepción se distribuirán entre:

- I).- El Servidor público saliente;
- II).- El Servidor público entrante;
- III).- La Contraloría Municipal;
- IV).- El Archivo Municipal.

**Artículo 19.-** En el caso de que no exista nombramiento o designación de persona que sustituya al servidor que se separe del cargo, se hará la entrega a la persona que designe el superior jerárquico o el Ayuntamiento, en su caso.

**Artículo 20.-** En el caso de que el titular o encargado del despacho sea ratificado en el cargo, se llevará a cabo el acto de entrega y recepción mediante la elaboración del acta respectiva, ante el representante de la Contraloría.

**TITULO TERCERO**  
**De las Responsabilidades.**

**CAPITULO I**  
**De las Responsabilidades.**

**Artículo 21.-** El cumplimiento de la obligación de entrega - recepción no exime a los servidores públicos participantes de las responsabilidades en que hubieran incurrido durante el desempeño de su cargo, con relación al manejo de los recursos, documentos e información que hubieran tenido a su cargo.



*[Handwritten signatures]*

**Artículo 21 bis.-** En caso de que el Presidente Municipal saliente se niegue a firmar, la Contraloría lo conminará mediante oficio, para que comparezca a firmar las actas correspondientes el día y hora que para el efecto se señale. En caso de que no obstante estar debidamente notificado se niegue a comparecer, se levantará acta circunstanciada al respecto, la cual se anexará a cada uno de los tantos para que quede constancia de que no quiso firmar.

**Artículo 21 ter.-** En caso de que en el día y hora señalado para el acto de entrega y recepción haya ausencia injustificada, muerte, o incapacidad física o mental del Servidor Público saliente, se levantará acta circunstanciada del hecho, en el mismo acto se entregará por el superior jerárquico del ausente, al Servidor Público entrante o a quien reciba de manera provisional, los recursos, programas y proyectos, así como las acciones próximas a realizar para el ejercicio de sus atribuciones y de las cuales se tenga conocimiento; esto sin demérito de las responsabilidades incurridas.

**Artículo 22.-** El servidor público obligado a recibir los conceptos a que se refiere este reglamento, verificará que los mismos correspondan al contenido del acta, los inventarios, informes y demás documentación anexa, elaborará en escrito separado, las observaciones que considere pertinentes, debiendo además, solicitar las aclaraciones dentro del término de ocho días hábiles contados a partir del acto de entrega y recepción, por conducto de la Contraloría Municipal. En caso de no hacerlo dentro del plazo señalado, incurrirá en responsabilidad en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco

**Artículo 22 bis.-** En el supuesto que sea el servidor público entrante quien se negare a efectuar la recepción correspondiente se asentará dicha circunstancia dentro del acta respectiva a efecto de que se finque la responsabilidad administrativa que corresponda continuándose en lo procedente, con la entrega y recepción conforme a lo señalado en este Reglamento.

**Artículo 23.-** El servidor público saliente podrá hacer las aclaraciones que le solicite la contraloría Municipal a partir de la notificación en días naturales; ocho en caso de entrega y recepción intermedia y quince en la entrega y recepción final, en caso contrario incurrirá en responsabilidad.

**Artículo 23 bis.-** El servidor público saliente deberá entregar las identificaciones oficiales para ser invalidadas en presencia del representante de la Contraloría Municipal.

**Artículo 24.-** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

*Miguel García R*

*[Handwritten signature]*



## TRANSITORIO

**Único.-** Este reglamento entrará en vigor a partir del tercer día de su publicación, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 42 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal.

**TERCERO.-** Se ordena la publicación del Reglamento para la Entrega y Recepción de la Administración Pública del Municipio de Tequila, Jalisco, en observancia a los artículos 42 fracciones IV, V y 47 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, artículos 111, 113 y 128 del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio para el Municipio Tequila, Jalisco.

### ATENTAMENTE

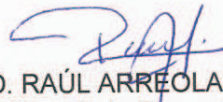
Tequila, Jalisco, a 26 de Junio de 2015.



LIC. GILBERTO ARELLANO SÁNCHEZ  
Presidente Municipal



LIC. FABIOLA CASTAÑEDA ORTEGA  
Síndico Municipal



MCD. RAÚL ARREOLA MUÑOZ  
Secretario General



### C. REGIDORES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEQUILA JALISCO.



ING. SERGIO ARTURO GONZÁLEZ RIVERA




LIC. YADIRA YOLANDA GAYTÁN GARCÍA



C. JOSÉ ALFONSO MAGALLANES RUBIO



C. MACARIO MIRAMONTES RIVERA



LEP. LETICIA ESMERIO RIVERA



PROF. RIGOBERTO ANGUIANO CHÁVEZ



MCD. LUIS LEOPOLDO GÓMEZ DOMÍNGUEZ



C. MIGUEL GARCÍA RIVERA



ING. RODRIGO GONZÁLEZ FLORES

C.c.p.- Expediente.





**H. AYUNTAMIENTO**  
**2012 - 2015**