**REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL**

**MUNICIPIO DE CASIMIRO CASTILLO, JALISCO**

Contenido

[**Capítulo I** 3](#_Toc427752231)

[**Disposiciones Generales** 3](#_Toc427752232)

[**Capítulo II** 5](#_Toc427752233)

[**Del procedimiento de entrega-recepción** 5](#_Toc427752234)

[**Sección Primera** 5](#_Toc427752235)

[**Disposiciones Comunes** 5](#_Toc427752236)

[**Sección Segunda** 6](#_Toc427752237)

[**Del procedimiento de entrega-recepción constitucional** 6](#_Toc427752238)

[**Sección Tercera** 7](#_Toc427752239)

[**Del procedimiento de la entrega-recepción ordinaria** 7](#_Toc427752240)

[**Capítulo III** 9](#_Toc427752241)

[**De las atribuciones de la Contraloría** 9](#_Toc427752242)

[**Capítulo IV** 10](#_Toc427752243)

[**De los casos Extraordinarios** 10](#_Toc427752244)

[**Capítulo VI** 11](#_Toc427752245)

[**De las Responsabilidades y Sanciones** 11](#_Toc427752246)

[**TRANSITORIOS** 12](#_Toc427752247)

**REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL**

**MUNICIPIO DE CASIMIRO CASTILLO, JALISCO**

**Capítulo I**

**Disposiciones Generales**

Artículo 1º. El presente ordenamiento es reglamentario de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, y tiene por objeto establecer las disposiciones relativas al proceso de entrega-recepción que deberán observar los servidores públicos del Municipio de Casimiro Castillo, Jalisco que concluyan un empleo, cargo o comisión, así como aquellos que por cualquier motivo deban hacerlo y administren fondos, bienes y valores públicos, entregando a quienes los sustituyan al termino de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales, financieros y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.

La entrega-recepción se llevará a cabo con motivo de la terminación del periodo Constitucional, en términos del artículo 73 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, o bien cuando por cualquier motivo los servidores públicos de la Dependencias y Entidades de la Administración se separen de su empleo, cargo o comisión.

En los casos de modificación, fusión, escisión, extinción o transferencia de funciones de Dependencias o de alguna de sus áreas, se aplicará en lo conducente, lo dispuesto para la entrega-recepción ordinaria, así como las demás disposiciones que emita para tal efecto el Ayuntamiento.

Artículo 2º. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Acta: el acta administrativa de entrega-recepción, que 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 Municipal: las Dependencias o algunas de sus áreas que integran la organización administrativa municipal;

III. Comisión de Transición: la Comisión de Transición para la entrega-recepción constitucional de la administración pública municipal;

IV. Contraloría: el órgano de control interno municipal o Contraloría interna del municipio;

V. Coordinador: el servidor público designado por el titular de cada Dependencia o área para que coordine en cada una de éstas el proceso de entrega-recepción, debiendo ser preferentemente el Director o titular de cargo análogo de la Dependencia de que se trate;

I. Coordinador General: el servidor público titular de la Contraloría interna, quien será el responsable de preparar todo lo inherente a la entrega-recepción constitucional;

II. Dependencias: aquéllas que se enuncian en el artículo 38 fracción IV de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;

III. Entidades: los organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria y fideicomisos públicos que integran la Administración municipal;

IV. Entrega-recepción: es el acto formal mediante el cual se hace la entrega y recepción de los recursos humanos, materiales, financieros que se hayan asignado, así como de los asuntos pendientes y demás documentación e información;

V. Entrega-recepción constitucional: aquélla que con motivo de la terminación del periodo constitucional correspondiente, realiza el gobierno saliente al gobierno entrante, de la Administración Pública Municipal del Estado, mediante acto llevado a cabo por los titulares de las Dependencias y Entidades, con el apoyo de su inferior jerárquico inmediato;

VI. Entrega-recepción ordinaria: es la que realiza el servidor público que, por cualquier motivo, se separa de su empleo cargo o comisión, al servidor público entrante o a quien se designe para dicho efecto;

VII. Formato: los documentos que elabora la Contraloría interna, en los que deberán hacer constar la relación de los conceptos sujetos a entrega-recepción;

VIII. Ley: la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios;

IX. Manual: documento administrativo que concentra en forma sistemática los datos y procedimientos para ejecutar la entrega-recepción, que comprende la metodología y cronología que se utilizará en la preparación y actualización de la información que se requiera para tal efecto y la guía para su llenado así como los formatos que se utilizarán para integrar la información correspondiente;

X. Órgano de control interno o Contraloría interna: unidad administrativa del Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia, encargada de la auditoría interna, así como de aplicar el derecho disciplinario a los servidores públicos de aquéllas, en los términos de la legislación aplicable;

XI. Programa de trabajo: documento autorizado por el titular de la Contraloría en el que se detallan las actividades que se realizarán para la ejecución ágil y transparente del proceso de entrega-recepción constitucional, incluyendo la preparación, actualización e integración de la información;

XII. Reglamento: el Reglamento de la Ley de Entrega-Recepción para el municipio de Casimiro Castillo, Jalisco;

XIII. Servidor Público Entrante: aquél servidor público que recibe, ya sea como titular, sustituto o encargado del despacho de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa objeto del proceso de entrega-recepción; y

XIV. Servidor Público Saliente: aquél servidor público, que con motivo del cambio de Administración o por cualquier motivo se separa de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 3º. La entrega-recepción no presupone la terminación de la relación laboral del servidor público con la Dependencia o Entidad a la que pertenezca, ni debe entenderse como vulneración de los derechos laborales de los servidores públicos.

Artículo 4º. La Contraloría es la autoridad facultada para intervenir, en coordinación con los servidores públicos de los órganos, en los procesos de entrega-recepción.

Cuando la entrega-recepción sea por conducto del órgano de control interno, éste deberá remitir copia del proceso correspondiente a la Contraloría, en un plazo que no exceda de cinco días hábiles.

Artículo 5º. El superior jerárquico del servidor público obligado a la entrega-recepción deberá informar la Contraloría, dentro de un plazo de ocho días hábiles previos a la celebración de dicho proceso, la fecha, hora, nombre del servidor público saliente y entrante, y lugar en que se llevará a cabo el mismo, para la vigilancia del cumplimiento de dicha obligación.

Artículo 6º. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, o en su caso, se actualizan las hipótesis de causas justificadas que contempla la ley, la entrega-recepción se hará con el servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico de aquél, la omisión de esta obligación dará lugar al fincamiento de responsabilidades en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 7º. Los servidores públicos que concluyan un empleo, cargo o comisión, así como aquellos que por cualquier motivo deban realizar el proceso de entrega recepción, llevarán a cabo dicho proceso en los términos señalados en la Ley y el Reglamento, esto no los libera ni exime de aquellas responsabilidades u omisiones en que hubiesen incurrido en el ejercicio de sus funciones, las cuales podrán ser sancionadas conforme a las disposiciones legales correspondientes.

**Capítulo II**

**Del procedimiento de entrega-recepción**

**Sección Primera**

**Disposiciones Comunes**

Artículo 8º. La entrega- recepción puede ser:

I. Constitucional; y

II. Ordinaria.

Artículo 9°. En los actos de entrega-recepción ordinaria la Contraloría, levantará un acta circunstanciada en la cual se hará constar cuando menos:

I. Lugar, fecha y hora en que se verifica el acto;

II. Nombre, cargo y unidad administrativa de las personas que intervienen, quienes deberán identificarse plenamente;

III. Dependencia o Entidad que se entrega;

IV. Nombre del representante la Contraloría;

V. Descripción detallada de los bienes, recursos humanos, materiales, financieros y demás información generada en el ejercicio de sus funciones y documentos que se entregan y, en su caso, la referencia clara de anexos si los contiene;

VI. Declaratoria de la recepción en resguardo de los bienes recursos humanos, materiales, financieros y demás información y documentos al servidor público entrante o la persona que se designe para el efecto;

VII. El número, tipo y contenido de los documentos materia de la entrega-recepción, mismos que adicionalmente podrán anexarse en medios electrónicos de almacenamiento; y

VIII. El domicilio y número telefónico en que el servidor público saliente puede ser localizado, para efecto de aclaraciones posteriores respecto del acto de entrega-recepción; y

IX. Firma autógrafa al calce y en cada hoja de los que intervinieron.

Artículo 10. Los sujetos obligados a realizar la entrega-recepción ordinaria integrarán la información que habrá de anexarse al acta respectiva, precisando en su caso, los proyectos y programas de trabajo, la situación programática y presupuestal del área a su cargo, así como de los asuntos, documentos, archivos, así como los recursos humanos, materiales y financieros bajo su resguardo.

Artículo 11. El acta de entrega-recepción se elaborará en cuatro tantos, deberá estar foliada de manera consecutiva y rubricarse en todas sus hojas por las personas que intervienen, 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 de la misma. Asimismo la ausencia de cualquier firma de manera alguna nulifica el contenido del acta entrega-recepción.

Se deberá entregar un ejemplar de dicha acta al servidor público entrante, al saliente y al representante de la Contraloría; quedándose un tanto en la Dependencia o Entidad de que se trate.

**Sección Segunda**

**Del procedimiento de entrega-recepción constitucional**

Artículo 12. La entrega-recepción constitucional será realizada por los titulares de las Dependencias y Entidades, quienes entregarán los bienes, recursos y documentos a que se refiere el artículo 1° de este Reglamento, debiendo integrar todos aquéllos que se encuentran bajo el resguardo de sus inferiores jerárquicos.

Artículo 13. La entrega-recepción constitucional deberá incluir los bienes, recursos y documentos a que se refiere el artículo 1º del Reglamento de las unidades administrativas, según corresponda.

Artículo 14. Cuando con motivo del fin de periodo de la administración pública municipal sean ratificados en sus cargos los titulares de las Dependencias, éstos presentaran al Presidente Municipal entrante, un informe con copia para el titular de la Contraloría respecto de los bienes, recursos humanos, materiales, financieros y demás información generada en el ejercicio de sus funciones, objeto de la entrega-recepción en un término que no exceda los cinco días hábiles siguientes a la fecha de inicio de la administración.

En el caso de los titulares de Entidades, éstos deberán presentar al titular la Contraloría, en un término que no exceda los cinco días hábiles siguientes a la fecha de inicio de la administración municipal, un informe respecto de los bienes, recursos y documentos a que se refiere el artículo 1° del Reglamento, objeto de la entrega-recepción.

**Sección Tercera**

**Del procedimiento de la entrega-recepción ordinaria**

Artículo 15. Son sujetos obligados a realizar la entrega-recepción ordinaria, los siguientes servidores públicos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública municipal:

I. Aquéllos que se encuentren en todos los niveles jerárquicos comprendidos desde titular de Dependencia o Entidad, Coordinadores, Gerentes, Directores, Subdirectores, Oficial Mayor, Directores de Áreas, Jefes de Departamento hasta los Coordinadores Especializados, así como demás servidores públicos que desempeñen puestos análogos a los mencionados en la administración pública, que por cualquier motivo se separen de su empleo, cargo o comisión; y

II. Los que, sin encontrarse en los niveles jerárquicos contemplados en la fracción anterior, cuenten con resguardo de bienes de cualquier clase de recursos humanos, materiales, financieros y demás información generada en el ejercicio de sus funciones, o tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos.

Artículo 16. Los servidores públicos señalados en el artículo anterior, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que por cualquier motivo se separen de su empleo, cargo o comisión, deberán realizar su entrega-recepción otorgando mediante acta la información y documentación relativa a los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados con motivo del mismo, en cumplimiento de lo establecido en la Ley, a quien legalmente deba sustituirlo, a su superior jerárquico o a quien éste designe por escrito para estos efectos.

El servidor público entrante, al tomar posesión del cargo y recibir la información y documentación relativa a los recursos humanos, materiales y financieros relacionados con sus funciones, verificará que correspondan al contenido del acta circunstanciada y anexos respectivos, y en el supuesto de tener alguna aclaración deberá solicitarla dentro del término establecido en la Ley, contados a partir del acto de entrega-recepción.

En dicha acta se hará constar cualquier incidencia, comentario u observación que formule cualquiera de los interesados durante la entrega-recepción.

Artículo 17. Cuando la entrega-recepción ordinaria se realice dentro de los cinco días hábiles posteriores a la entrega-recepción constitucional, los servidores públicos señalados en el artículo 15 fracción I del presente Reglamento, la harán levantando el acta correspondiente como se prevé en este ordenamiento y utilizando los anexos que resulten de la entrega-recepción constitucional del titular de la Dependencia o Entidad de que se trate.

Artículo 18. Las Dependencias o Entidades en que se vaya a llevar a cabo alguna entrega-recepción ordinaria deberán notificarlo con cinco días hábiles de anticipación, a la Contraloría, con la finalidad de que se comisione a uno o más representantes para que ocurran a dicho acto, a verificar el cumplimiento de lo establecido en la Ley y el Reglamento.

Artículo 19. El servidor público entrante debe solicitar, en su caso, las aclaraciones pertinentes conforme se dispone en el artículo 61 fracción XXIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 20. La verificación y validación física, así como de la información y de la documentación relativa a los recursos humanos, materiales y financieros descritos en el contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos, se debe llevar a cabo por el servidor público entrante, en un término no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de la conclusión del acta de entrega-recepción, conforme se dispone en la Ley.

Artículo 21. En el caso que el servidor público entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos en el acta de entrega-recepción debe informar dentro del plazo establecido en la Ley a la Contraloría, de dicha circunstancia, y éste debe notificar al servidor público saliente de las irregularidades en un término no mayor a cinco días hábiles al de su conocimiento, para que en forma personal o por escrito comparezca, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a la recepción de la notificación, a manifestar lo que corresponda.

En caso de comparencia personal del servidor público saliente, la Contraloría, se encargará de levantar acta administrativa, en la cual se dejarán asentadas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos.

En primer lugar el servidor público entrante manifestará las irregularidades detectadas sobre las inconsistencias detectadas, acto seguido el servidor público saliente manifestará lo que a su derecho corresponda a efecto de aclarar dichas inconsistencias.

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 de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 22. Ante la negativa del servidor público saliente o del entrante para llevar a cabo el proceso de la entrega-recepción, se comunicará tal circunstancia a la Contraloría para los efectos procedentes.

Artículo 23. En la entrega-recepción ordinaria deberán estar presentes:

I. El servidor público saliente;

II. El servidor público entrante, o quien reciba de manera provisional;

III. Dos testigos, uno designado por el servidor público saliente y otro por el entrante o por quien reciba de manera provisional;

IV. Un representante del titular o quien haga sus veces en la Dependencia o Entidad; y

V. Un representante de la Contraloría.

Quienes participen como representantes o testigos, deberán ser servidores públicos adscritos al área que se entrega, debiendo identificarse mediante documento oficial vigente. En caso de que no existiera el número de servidores públicos para que funjan como testigos, se podrá designar de otra unidad administrativa, siempre y cuando labore en la misma Dependencia o Entidad.

Artículo 24. En caso de que no se haya nombrado al servidor público entrante, el superior jerárquico designará a quien deba recibir de manera provisional los recursos humanos, materiales y financieros de que se trate, debiendo éste realizar la entrega-recepción correspondiente una vez que tome posesión el servidor público entrante.

**Capítulo III**

**De las atribuciones de la Contraloría**

Artículo 25. Corresponde a la Contraloría establecer, instrumentar, operar y coordinar, con sujeción a la Ley y el Reglamento, el programa conforme al cual llevarán a cabo el proceso de entrega-recepción.

La Contraloría implementará todas las acciones que estime pertinentes para la correcta preparación e integración de información que resulte necesaria para la entrega-recepción, debiendo notificarlas a las Dependencias y Entidades para su debido cumplimiento.

Artículo 26. Para los efectos de este Reglamento, la Contraloría tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar e instrumentar el Manual respectivo, así como darlo a conocer a las Dependencias y Entidades;

II. Integrar el modelo de acta y formatos que los servidores públicos deberán utilizar para realizar la entrega-recepción correspondiente;

III. Implementar un programa de trabajo por área de responsabilidades;

IV. Llevar a cabo la programación, coordinación, apoyo técnico y supervisión de las actividades que las Dependencias y Entidades deban instrumentar en el ámbito de su competencia en materia de entrega-recepción;

V. Revisar la preparación de la información y documentación que se deberá presentar para la entrega-recepción constitucional, con el propósito de que se encuentre debidamente integrada, sin que esto implique la validación y responsabilidad de la exactitud de los datos asentados, que corresponde a los servidores públicos obligados a la entrega-recepción;

VI. Asesorar y supervisar a los grupos de trabajo que se integren en las Dependencias y Entidades, de manera coordinada con los órganos de control interno, así como evaluar los avances de sus programas de trabajo;

VII. Comisionar a uno o más representantes para que coadyuven con los coordinadores que designen los titulares de las Dependencias y Entidades, para el proceso de entrega-recepción constitucional;

VIII. Ordenar, si lo estima oportuno, la realización de pruebas de funcionamiento de entrega-recepción en las Dependencias y Entidades, en la fecha y periodicidad que se señale para ello;

IX. Interpretar las disposiciones del Reglamento en el ámbito administrativo; y

X. Las demás que les corresponda en ejercicio de su competencia.

Artículo 27. El titular de la Contraloría deberá designar a la persona que fungirá como Coordinador General del proceso de entrega-recepción constitucional, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar un programa de trabajo conjuntamente con las Direcciones o titulares de las Dependencias y Entidades o unidades administrativas de cargo análogo, preferentemente las Direcciones, para establecer las bases a las cuales se sujetará el proceso de la entrega-recepción correspondiente;

II. Integrar y coordinar las mesas de trabajo de entrega-recepción, que para tal efecto se conformen;

III. Elaborar las minutas de trabajo que resulten necesarias, conservarlas disponibles en el archivo y realizar lo necesario para que los acuerdos que se tomen sean cumplimentados;

IV. Mantener informado al titular de la Entidad del avance y situación que guarda el proceso de entrega-recepción;

V. Llevar a cabo la coordinación, programación, apoyo técnico y supervisión de las actividades que las Dependencias y Entidades realicen con motivo de la entrega-recepción, para que ésta se lleve a cabo de una manera adecuada, ágil y transparente;

VII. Asesorar a los responsables que designen los titulares de las Dependencias y Entidades, respecto del proceso, metodología y uso de formatos para la entrega-recepción; así como resolver cualquier duda o consulta que surja con motivo de dicho proceso;

VIII. Supervisar que la información y documentación que proporcionen las dependencias y entidades se encuentre debidamente estructurada, respecto de los rubros relativos a recursos humanos, materiales y financieros;

IX. Dar a conocer el programa de trabajo autorizado por el titular de la administración municipal, en el que se establecerán la fecha y términos para el proceso de entrega-recepción de la administración pública municipal;

X. Auxiliarse de las Dependencias y entidades que integran la Administración Municipal, para el debido cumplimiento de sus obligaciones; y

XI. Las demás que les corresponda en ejercicio de sus atribuciones.

**Capítulo IV**

**De los casos Extraordinarios**

Artículo 28. En el supuesto de que el servidor público no realice la entrega por fallecimiento, incapacidad física o por cualquier otra causa justificada, así como negarse a llevar a cabo dicho proceso, el superior jerárquico deberá designar por escrito a la persona que en su nombre habrá de entregar, asentando los hechos sucedidos en una acta circunstanciada, en presencia del representante de la Contraloría y de dos servidores públicos en calidad de testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los recursos a su cargo.

La negativa a firmar por alguno de los que intervienen en la presente acta, no generará la anulación de la misma.

Artículo 29. En el caso señalado en el artículo anterior, el servidor público entrante que asuma bajo cualquier carácter, las funciones del servidor público, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su toma de posesión integrará la documentación y levantará el acta circunstanciada, informando la situación que guarda cada uno de los asuntos contemplados en la misma y dando aviso de ello, a la Contraloría.

**Capítulo V**

**De la Comisión de Transición**

Artículo 30. Para la entrega-recepción constitucional se integrará una Comisión de Transición, conformada por los titulares de las Direcciones, quienes se coordinarán con las personas que para tal efecto designe el Presidente Municipal entrante para establecer los tiempos y mecanismos a los cuales se sujetara dicho proceso.

Artículo 31. La Comisión de Transición tendrá las siguientes facultades:

I. Emitir las disposiciones operativas a que se sujetará la organización y funcionamiento de la Comisión de Transición, precisando funciones, objetivos, responsabilidades, metas, plazos y esquemas de evaluación;

II. Establecer un programa de trabajo que permita que la entrega-recepción constitucional, se realice dentro del plazo previsto para este fin;

III. Fungir como enlace entre la Administración Pública Municipal saliente y las personas que para tal efecto designe el Presidente Municipal entrante;

IV. La Comisión de Transición del titular de la Administración Municipal saliente podrá requerir a todas las Dependencias o Entidades la información y documentación en el ámbito de sus respectivas competencias, con la finalidad de que pueda estar en condiciones de integrar, actualizar y brindar el respectivo seguimiento al proceso de entrega-recepción, cumpliendo lo dispuesto en la Ley y el Reglamento; y

V. Las demás que les corresponda en ejercicio de su competencia.

**Capítulo VI**

**De las Responsabilidades y Sanciones**

Artículo 32. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley así como en el Reglamento, se sancionará en lo que corresponda por la autoridad que tenga competencia para ello, conforme se dispone en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos el Estado de Jalisco y las demás disposiciones legales que resulten aplicables, independientemente de las responsabilidades penales, civiles o de cualquier otra naturaleza jurídica, en que hubieren incurrido en su caso el servidor público con motivo del desempeño de su función.

Artículo 33. El cumplimiento de la vigilancia del proceso de entrega-recepción estará a cargo de la Contraloría, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**TRANSITORIOS**

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Gaceta Municipal.