

---

# Reglamento del proceso de Entrega - Recepción para el municipio de Tizapán el Alto.

---



Tizapán el Alto, Jalisco

---

El C. JOSÉ SANTIAGO CORONADO VALENCIA, Presidente Municipal de H. Ayuntamiento Constitucional de Tizapán el Alto, Jalisco, México, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 40 fracción II, 42 fracción IV, V y VII, 44 y 47 fracción V, de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para los Municipios del Estado de Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el Ayuntamiento Constitucional de Tizapán el Alto, Jalisco en Sesión Ordinaria No. 038 celebrada el 06 de agosto del 2021, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente

### **A C U E R D O:**

**e).- Se aprueba el Reglamento del proceso de Entrega-Recepción para el municipio de Tizapán el Alto, Jalisco, mismo que dice lo siguiente:**

### **REGLAMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE TIZAPAN EL ALTO, JALISCO**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Las disposiciones de este reglamento son de orden público y se expiden con fundamento en el artículo 115 Fracción II, y 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 77, Fracción II, y 90 y 92 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; los artículos 16, 17, 37 fracción II, 40 Fracción II, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; así como los artículos 1, 2, y 7 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, el artículo 61 fracción XXII y XXIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

**Artículo 2.** El presente ordenamiento es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Ayuntamiento del Municipio de Tizapán el Alto, 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 término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales, financieros y demás información generada en el ejercicio de sus funciones,

y tiene como objeto 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 y recepción completo, ágil, veraz y transparente.

**Artículo 3.** La aplicación del presente reglamento le compete al Órgano de Control Interno y a la Comisión de entrega y recepción que para tales efectos se crean, y tiene por objeto definir las acciones que se deberán observar y se habrán de seguir por parte de los titulares de las dependencias, a efecto de asegurar un proceso ordenado para la entrega - recepción de los bienes y recursos encomendados al Gobierno Municipal y a las diversas dependencias que conforman la Administración Municipal de Tizapán el Alto, Jalisco.

**Artículo 4.** Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento de Tizapan el Alto, Jalisco;
- II. **Comisión:** El grupo de personas nombradas, para la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción;
- III. **Órgano de Control Interno;** la contraloría municipal o el área que designe el Presidente Municipal de conformidad con el artículo 4º de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- IV. **Ley;** a la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- V. **Acta Circunstanciada:** Es el documento en el que se hará constar el procedimiento de entrega-recepción, del cual deberá contener los requisitos establecidos en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, y el presente Reglamento.

**Artículo 5. 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.

El procedimiento de entrega-recepción deberá llevarse a cabo en cualquier tiempo que suceda la sustitución del servidor público obligado, pero cuando se dé por cambio del Gobierno Municipal formará parte del proceso que en lo particular establece el presente Reglamento.

**Artículo 6.** Durante la transmisión del encargo de gobierno y de la administración pública municipal en cualquier proceso de Entrega-Recepción intermedio, cada responsable deberá proporcionar al Ayuntamiento o Titular entrante, lista del personal asignado, inventario de los bienes a su cargo, obras en proceso de realización, relación de asuntos en trámite, dinero, títulos, archivos, libros, documentos que conciernan a la institución y todo aquello que por cualquier concepto corresponda al patrimonio municipal.

**Artículo 7.** 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 8.** El procedimiento administrativo de entrega y recepción deberá realizarse:

- I. Al término del ejercicio constitucional del Ayuntamiento; 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; estos procesos se considerarán como entregas intermedias.

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 este 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**

### **DE LA COMISIÓN DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN**

**Artículo 9.** Para el proceso de Entrega-Recepción que lleve a cabo el gobierno de la administración saliente y el gobierno de la administración entrante, se creará la Comisión de entrega y recepción, misma que tendrá por objetivo verificar el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento.

**Artículo 10.** La Comisión estará integrada por:

- I. El Presidente Municipal, quien presidirá sus trabajos;
- II. Por un Regidor por cada partido representado en el Ayuntamiento;
- III. Por el Síndico;
- IV. El Secretario General,
- V. El Tesorero o Encargado de la Hacienda Municipal,
- VI. El Oficial Mayor Administrativo y;
- VII. Por el Contralor municipal, quien fungirá como Secretario de la misma.

Los funcionarios antes mencionados podrán nombrar a un suplente acreditándolo ante Contraloría Municipal, (Órgano de Control Interno).

**Artículo 11.** La integración de las personas designadas por el Presidente Municipal Electo, no rebasará el número de personas señaladas en el

artículo anterior y atenderá el objeto de preparar el desarrollo del procedimiento administrativo de Entrega-Recepción; para lo que asistirán en calidad de observadores a las sesiones de la Comisión y no percibirán retribución alguna con cargo al erario público ni ostentarán la calidad de servidores públicos.

**Artículo 12.** 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.

**Artículo 13.** La Comisión, para evaluar el grado de avance de los trabajos a su cargo, se reunirá las veces que así se considere necesario mediante una convocatoria que emita el Órgano Interno de Control, debiendo ser notificadas a sus integrantes al menos con 24 horas de anticipación a la celebración de las mismas, y que deberán contener al menos lo siguiente:

- 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 14.** 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 15.** De las reuniones de la Comisión, el Órgano de Control Interno, 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 16.** El Presidente Municipal Electo, convocará a las reuniones de la Comisión a quienes designe en términos del artículo 10 de este reglamento. La designación que realice deberá notificarla por escrito al titular del Órgano Interno de Control, para su debida acreditación y asistencia en las sesiones.

### **CAPÍTULO III DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**

**Artículo 17.** A cargo del Órgano Interno de Control quedará 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.

**Artículo 18.** Todos los documentos, archivos, bienes y programas, deberán presentarse debidamente ordenados a la Órgano de Control Interno en los plazos que éste vaya determinando, a efecto de que ponga a consideración de la Comisión el análisis y la evaluación correspondiente.

**Artículo 19.** El Órgano de Control Interno, es el encargado de proporcionar la orientación técnica y la capacitación necesaria para 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 formule para dar constancia de la Entrega-Recepción.

**Artículo 20.** El Órgano de Control Interno, es el encargado de verificar que quienes por causas distintas al cambio de administración deban separarse de su cargo, empleo o comisión, cumplan lo dispuesto en el artículo anterior.

**Artículo 21.** Son atribuciones del Órgano Interno de Control:

- I. Auxiliar a los servidores públicos municipales sujetos a la Entrega-Recepción,

- II. Coordinar la instrumentación de la Entrega-Recepción,
- III. Fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan,
- IV. Recibir el despacho de quien entrega, en caso de áreas cuyo titular no haya sido designado.
- V. Las demás que este reglamento y otras disposiciones legales le confieran.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LOS OBLIGADOS AL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.**

**Artículo 22.** Son servidores públicos municipales obligados a efectuar el proceso de entrega y recepción de los cargos que conforman el gobierno y la administración pública municipal:

- I. Presidente Municipal,
- II. Regidores,
- III. Síndico,
- IV. Secretario del Ayuntamiento,
- V. Tesorero Municipal o Encargado de la Hacienda municipal,
- VI. Titular del Órgano de Control Interno
- VII. Oficial Mayor Administrativo,
- VIII. Titulares de las Direcciones Generales
- IX. Directores de Área y Encargados
- X. Delegados y Agentes Municipales,
- XI. Demás mandos medios relacionados con el manejo y control de bienes financieros o patrimoniales.

**Artículo 23.-** 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 24.-** Cuando se trate de procesos de Entrega-Recepción intermedios 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.

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 y recepción.

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

**Artículo 25.-** Cada servidor público 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 proceso; para lo que deberán presentar al Presidente Municipal, por conducto del Órgano de Control Interno, en un término que no exceda los cinco días hábiles siguientes a la fecha de inicio de la Administración Pública Municipal, un informe respecto de los bienes, recursos y documentos a que se refiere el artículo 23 de este Reglamento, objeto de la Entrega-Recepción.

## **CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA- RECEPCIÓN**

**Artículo 26.-** 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 del Órgano de Control Interno que asista para supervisar el proceso, haciendo constar la entrega de información y anexos correspondientes.

**Artículo 27.** En los actos de entrega y recepción el Órgano de Control Interno 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 unidad administrativa que se entrega;
- IV. Nombre del representante del Órgano de Control Interno;
- 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 28.** Los servidores públicos municipales obligados a realizar la Entrega-Recepción 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 29.** 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 del Órgano de Control Interno; quedándose un tanto en la Oficialía Mayor Administrativa o quien haga sus veces en la Dependencia o Entidad de que se trate.

**Artículo 30.** La verificación y validación física del contenido del acta de entrega y recepción, así como 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.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL CAMBIO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 31.-** 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, 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 32.** 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 33.** En la entrega y 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 34.** Al renovarse el Ayuntamiento, el Múnicipe entrante 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 35.** 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 respectivas, misma que deberá estar en contacto permanente con la Comisión y acreditarse ante la Órgano de Control Interno.

## **CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES**

**Artículo 36.** El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del presente reglamento y de las que deriven del mismo, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente reglamento, entrará en vigor al día siguiente e su publicación en la Gaceta Municipal

**SEGUNDO.-** Una vez publicado el presente reglamento, remítase un tanto al Congreso del 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.

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

**CUARTO.-** Se faculta a los ciudadanos Presidente Municipal y Secretario General, a suscribir la documentación inherente al cumplimiento del presente acuerdo.

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento a este Reglamento.

Tizapán el Alto, Jalisco, Agosto 06 del 2021.

C. JOSÉ SANTIAGO CORONADO VALENCIA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. JORGE CARLOS NAVARRETE GARZA  
SECRETARIO GENERAL