

Mtro. Jorge Alberto Trujillo Sánchez, Presidente Municipal Interino del Ayuntamiento Constitucional de El Limón, Jalisco, de conformidad con el artículo 42 fracción IV de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a los habitantes del Municipio hago saber:

Que, por la Secretaría General del Ayuntamiento, el Honorable Ayuntamiento de El Limón, Jalisco, me ha comunicado el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO. - Se aprueba en lo general y en lo particular, artículo por artículo el Reglamento del Proceso de Entrega-Recepción del Municipio de El Limón, Jalisco.

SEGUNDO. - Se ordena la publicación del Reglamento Proceso de Entrega-Recepción del Municipio de El Limón, Jalisco, en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de El Limón Jalisco y deberá ser divulgado en la página oficial del mismo; el cual, queda como sigue:

REGLAMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE EL LIMÓN, JALISCO.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este reglamento son de orden público y observancia obligatoria, y tienen por objeto establecer las reglas particulares conforme a las cuales toda persona servidora pública a nivel municipal, que administre fondos, bienes y valores públicos, entregará a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 2. El presente Reglamento se expide con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 46, fracciones I, incisos a), b), c), d), e), g) y h), y II, incisos a) y b), 47 y 48 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 73, 77 fracción II y 86, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 16, 17, 37 fracción II, 40 fracción II, 41, 42 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; así como en el artículo 47 y 48 fracciones X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, y 9, 10, 17, en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y demás disposiciones aplicables.

Artículo 3. La finalidad del presente reglamento es que los procesos de entrega-recepción sean completos, ágiles, veraces y transparentes.

Artículo 4. El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para toda persona servidora pública que, conforme al mismo, tengan obligación de llevar a cabo un proceso de entrega-recepción dentro del Municipio de El Limón, Jalisco.

Artículo 5. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Administración Pública:** La Administración Pública Centralizada en el Municipio de El Limón, Jalisco;
- II. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de El Limón, Jalisco;
- III. **Comisión:** La Comisión es el 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;
- IV. **Órgano:** Órgano Interno de Control Municipal de El Limón, Jalisco;
- V. **Gobierno:** Gobierno Municipal de El Limón, Jalisco;
- VI. **Ley Estatal:** Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- VII. **Manual:** El Manual del Proceso de Entrega – Recepción para el Municipio El Limón, Jalisco;
- VIII. **Municipio:** El Municipio de El Limón, Jalisco;
- IX. **OPD:** Organismos Públicos Descentralizados del Municipio de El Limón, Jalisco;
- X. **Comité:** Comité de Entrega-Recepción con carácter transitorio, representante del Gobierno Municipal saliente; y
- XI. **Reglamento:** El Reglamento del Proceso de Entrega - Recepción para el Municipio de El Limón, Jalisco.

Artículo 6. La aplicación del presente Reglamento y su Manual, le compete tanto a la Comisión como al Órgano, quienes habrán de definir las acciones que se habrán de seguir, a efecto de asegurar un proceso ordenado de entrega-recepción de los bienes y recursos encomendados.

Artículo 7. El proceso de entrega-recepción no libera de la responsabilidad en que pudiese haber incurrido la servidora o servidor público saliente, durante el desempeño de su cargo o comisión.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS PERSONAS OBLIGADAS A EFECTUAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 8. Las personas servidoras públicas municipales que están obligadas a efectuar el proceso de Entrega - Recepción de los cargos que conforman el gobierno y la administración pública municipal, son: Presidenta o Presidente Municipal, Regidurías, Sindicatura, Secretaria General del Ayuntamiento, Tesorería, Contraloría, Oficialía Mayor, Direcciones, titulares de los OPD, Delegaciones, Jefaturas y subjefaturas de Departamento. Asimismo, tendrán la obligación de llevar a cabo el proceso de entrega-recepción toda persona servidora pública cuando así se la solicite y el Órgano autorice.

Artículo 9. Las personas titulares salientes, de las dependencias de la Administración Pública serán responsables de la entrega física a la nueva persona titular, o en su caso a la persona designada para tal efecto, quien a su vez estará obligada a hacer la entrega a quien finalmente hubiere sido

designada como titular de la misma, dicha comisión no se le podrá otorgar a la persona Titular del Órgano Interno de Control en base a los artículos 15, 36 fracción X y 48 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco así como por los artículos 22 y 23 de este reglamento.

Artículo 10. Cada servidora y servidores públicos tienen la obligación de realizar el proceso de entrega-recepción, deberán llevar a cabo las acciones necesarias, en el ámbito de su competencia, para la correcta y oportuna preparación de la información y documentos del mismo.

Artículo 11. Los OPD tendrán las mismas obligaciones de hacer sus procedimientos de Entrega-Recepción de conformidad con el Reglamento y Manual, salvo que en sus Reglamentos Internos hubiere disposición especial al respecto.

CAPÍTULO TERCERO DE LA COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Artículo 12. Para el proceso de entrega-recepción con motivo del cambio de Gobierno y la Administración Pública, se creará Comisión Transitoria de Entrega-Recepción que tendrá por objeto verificar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento y su Manual.

Artículo 13. La Comisión estará integrada por la Presidenta o Presidente Municipal, quien presidirá sus trabajos; la Sindicatura, la Secretaría General del Ayuntamiento, la Tesorería, la Oficialía Mayor, la Dirección de Patrimonio y la Contraloría Municipal, esta última persona será quien tendrá las funciones de la Secretaría Técnica de la misma, así como por el Comité designado previamente por la persona titular de la administración saliente. Para casos específicos, podrán asistir personas en calidad de observadores, a las sesiones de la Comisión, a juicio de ésta.

Artículo 14. En caso de que se deba realizar el proceso de Entrega-Recepción, con un presidente municipal reelecto para un siguiente periodo de gobierno, la comisión la presidirá la Sindicatura junto con los demás integrantes.

En caso de que la persona titular de la Sindicatura saliente sea también integrante del Ayuntamiento electo, quien se encargará de presidir la comisión será el munícipe saliente que nombre el Ayuntamiento saliente por mayoría simple de votos.

Artículo 15. Los miembros titulares de la Comisión podrán nombrar a una persona suplente con voz y voto, que se acredite ante el Órgano por escrito. En caso de que la Presidenta o Presidente de la Comisión nombrara como suplente a alguna persona integrante titular de la misma, ésta tendrá derecho a emitir su voto, y de aquella persona a quien representa, incluso el voto de calidad.

Artículo 16. La Comisión de entrega-recepción, deberá quedar integrada a más tardar el 01 primero de julio del año en que deba efectuarse el cambio de gobierno y la administración pública municipal.

Artículo 17. La Comisión deberá reunirse al menos una vez al mes, para evaluar el grado de avance de los trabajos a su cargo, esto sin perjuicio de que pueda reunirse dentro de ese lapso, las veces que así se considere necesario.

Artículo 18. Las convocatorias a las reuniones de la Comisión serán realizadas por escrito por la Contraloría Municipal y notificadas a sus integrantes al menos con 24 horas de anticipación a la celebración de las mismas, debiendo contener por lo menos:

- 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 19. 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 quienes estén presentes. En caso de empate en la votación, la Presidenta o Presidente Municipal o su suplente, tendrá el voto de calidad.

Artículo 20. De las reuniones de la Comisión, la Contraloría Municipal 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 21. A más tardar treinta días antes del cambio de administración de los poderes ejecutivo y legislativo del Estado y los Municipios, se deberá conformar una Comisión compuesta por personas servidoras públicas de la administración saliente y aquellas personas que nombren las personas titulares de la administración entrante, con el objeto de preparar el desarrollo del procedimiento administrativo de Entrega- Recepción.

La Presidenta o Presidente municipal electo deberá nombrar y acreditar, a más tardar treinta días antes del cambio de administración, a las personas que lo representarán para la conformación de la Comisión de entrega-Recepción, misma que se integrará por las personas representantes de la administración entrante y quienes representen a la administración saliente que en su caso serán quienes integren el Comité. El número de personas de la administración entrante integrantes de la Comisión será equitativa en razón del número de integrantes del Comité.

Artículo 22. El Órgano, será quien se encargue de proporcionar la orientación técnica y la capacitación necesaria para la preparación e integración de la documentación respectiva, e intervendrá por conducto del personal designado para tal efecto en las actas que se formulen en el proceso de entrega-recepción.

Artículo 23. El Órgano estará a cargo de la programación, coordinación y supervisión de las actividades que las dependencias deberán realizar para el cumplimiento de sus obligaciones con relación a los procesos de entrega-recepción.

Artículo 24. Cuando se lleven a cabo procesos de entrega-recepción durante el periodo intermedio de cada gobierno y administración pública municipal,

intervendrá el Órgano en los términos de lo establecido en el artículo que antecede.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

Artículo 25. Las servidoras y servidores públicos obligados a llevar a cabo el procedimiento de entrega - recepción deberán elaborar los informes aplicables, 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 que se expida para tales efectos, a fin de que los procesos 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 y eficiente a quienes habrán de relevarlos en las funciones correspondientes.

Artículo 26. El Ayuntamiento, a través de las personas titulares de sus dependencias y entidades, deberán entregar a las personas que las substituyan 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 corresponda al patrimonio municipal, en los anexos, autorizados para tal efecto, de conformidad con lo siguiente:

- I. Un ejemplar original en formato magnético, electrónico o cualquier otro formato autorizado para tal efecto por la Comisión; y
- II. Cinco ejemplares impresos en original, los cuales se distribuirán en la siguiente forma: una para el funcionariado saliente, otra para quien recibe, una para la dependencia, otra para la integración del paquete general, y la última para el Órgano.

Artículo 27. Durante el cambio de Gobierno y de la Administración Pública, la Presidenta o Presidente Municipal saliente, deberá entregar a la Presidenta o Presidente Municipal entrante, la información correspondiente a su despacho junto con la información generada por cada una de las Dependencias Municipales para la entrega- recepción, que deberá incluir:

- 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.

Dicha entrega deberá llevarse a cabo en los términos previstos por el artículo que antecede.

En el caso de la Dirección de Seguridad Pública; la persona Titular de la misma entregará toda la documentación dentro de un sobre debidamente cerrado, el cual, le entregará directamente a la Presidenta o Presidente Municipal para que posteriormente lleve a cabo una revisión exhaustiva de dicha documentación, así como de todo el equipo táctico, vehicular, de armamento y sus municiones de manera física.

Respecto de la Contraloría, en caso de que se cuente con Procedimientos de Presunta Responsabilidad Administrativa que aún no cuenten con resolución, el Titular de la misma deberá entregar la documentación del procedimiento en un sobre debidamente cerrado a la Presidenta o Presidente Municipal entrante.

Lo anterior por considerarse información reservada con fundamento en artículo 17 numeral uno fracción I y fracción dos, inciso X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 28. Las servidoras y servidores públicos tienen la obligación de llevar a cabo el procedimiento de Entrega – Recepción en un plazo no mayor de 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 6 de la Ley Estatal.

Para el cambio de Gobierno, las servidoras y servidores públicos salientes deberán hacer entrega al personal de nuevo ingreso, de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, en actos que se deben efectuar a partir del día siguiente de la instalación del nuevo Ayuntamiento y dentro de un plazo de cinco días hábiles posteriores al término del cargo.

En el mismo plazo, cada uno de las personas responsables de las dependencias municipales deberán llevar a cabo el proceso de entrega, en los términos antes previstos a la nueva persona titular o encargada de despacho, y sólo en el caso de que la conclusión de la entrega ameritare más tiempo, se tomará el estrictamente necesario.

Cualquier inconsistencia o irregularidad detectada en la verificación de los inventarios recibidos durante el proceso de Entrega-Recepción, deberá hacerse del conocimiento de la Contraloría.

En caso que durante la verificación y validación la servidora o 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 este artículo, deberá hacerlas del conocimiento de la Contraloría. Si la Contraloría es quien se percata de irregularidades en el informe realizado por la persona servidora pública ratificada o reelecta, procederá conforme a sus atribuciones legales.

La Sindicatura y los Ediles salientes, entregarán físicamente los bienes que estuvieran bajo su resguardo, así como el personal que tuvieran adscrito, a la Sindicatura y a los Ediles entrantes que fueran a ocupar sus oficinas. Las y los titulares de las dependencias de la Administración Pública serán responsables

de la entrega física a la nueva persona titular que designe la Presidenta o 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.

Artículo 29. Al renovarse el Ayuntamiento, los munícipes entrantes 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. La Presidenta o Presidente Municipal entrante, tendrá la obligación de convocar a todos los Ediles electos, para que participen en el cotejo y revisión del inventario de bienes del Municipio.

Artículo 30. 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 de la documentación correspondiente a la entrega recepción, quien deberá acreditarse y estar en contacto permanente con la Contraloría, así como de la Oficialía Mayor quien se encargará de generar un listado de información que contenga los datos de cada una de las personas designadas por las dependencias, para que en caso de ser necesario pueda ser localizado en tiempo y forma. En caso que la persona realice un cambio de domicilio durante los tiempos que durará el proceso de Entrega-Recepción, deberá notificarlo a más tardar 5 días después de realizar el cambio.

Artículo 31. De cada proceso de entrega-recepción que se realice, se levantará el acta circunstanciada correspondiente que deberá ser firmada por la servidora o servidor público saliente, la servidora o servidor público entrante, dos personas testigos de asistencia y el representante de la Contraloría que asista para supervisar el proceso.

Artículo 32. Se considerarán procesos entrega-recepción intermedios, todos aquellos que se hagan posteriores a la entrega del Gobierno y la Administración Pública.

Artículo 33. Cuando se trate de procesos de entrega-recepción intermedios dentro del período de gestión del gobierno y la administración pública municipal, deberá realizarse a más tardar en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que renuncie o se notifique la separación del cargo a la servidora o servidor público que entrega. La persona superior jerárquico de la servidora o servidor público que deba hacer la entrega solicitará la presencia de la Contraloría, cuando menos con tres días hábiles de anticipación, a la fecha en que deba llevarse a cabo dicho procedimiento, con excepción de casos urgentes en los que podrá hacerse la solicitud en un tiempo menor al previsto. En caso de que se trate de la Presidenta o Presidente Municipal, Ediles o la Sindicatura será el Ayuntamiento en pleno quien realizará la solicitud respectiva, por conducto del Secretario del mismo.

Artículo 34. En caso de entrega intermedia de la Presidenta o Presidente Municipal por cualquier motivo, se entregará únicamente la documentación correspondiente a su despacho.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS SANCIONES

Artículo 35. 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 Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

ARTICULOS TRANSITORIOS:

Primero. - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal o en la página de internet oficial del Ayuntamiento, deberá ser divulgado a través de estos y en demás medios de divulgación electrónica.

Segundo. - Se derogan todas las disposiciones normativas y reglamentarias de carácter municipal que se opongan a la aplicación de éste Ordenamiento.

Tercero. - De conformidad con el artículo 42 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, se ordena la publicación del presente Reglamento en la página web oficial de internet del Gobierno Municipal de El Limón, Jalisco, dentro de los siguientes diez días posteriores a su publicación impresa en los estrados del edificio de la Presidencia Municipal, así como en los edificios de las Delegaciones y Agencias Municipales, debiendo el Secretario General del Ayuntamiento, levantar las certificaciones que correspondan.

Cuarto. - Una vez publicado este Reglamento, remítase en físico y mediante oficio un tanto del mismo al H. Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos ordenados en las fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Salón de Sesiones del Ayuntamiento
El Limón, Jalisco, a 28 de febrero del 2024.

LCD. Amador Santana Jiménez.
Secretario General del Ayuntamiento de El Limón, Jalisco.

Por lo tanto y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 42 fracción quinta de la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco, mando se imprima, publique y se dé el debido cumplimiento. Dado en el Palacio Municipal, a los 04 cuatro días del mes de marzo del año 2024 dos mil veinticuatro.

Mtro. Jorge Alberto Trujillo Sánchez.
Presidente Municipal Interino de El Limón, Jalisco.