

Última reforma publicada en GMZ 27/07/2021

- **Gaceta Municipal Vol. X No. 60. Segunda Época.** *Se Aprueba el Reglamento de Entrega y Recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco, así como el Manual de Organización del Proceso de Entrega y Recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco. 10 de septiembre de 2003.*
- **Gaceta Municipal Vol. XIX No. 79. Segunda Época.** *Se Abroga Reglamento del Proceso de Entrega- Recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco, así como el Manual de Organización del Proceso de Entrega- Recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco. 30 de mayo de 2012.*
- **Gaceta Municipal Vol. XXI No. 53. Segunda Época.** *Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. 10 de diciembre de 2014.*
- **Gaceta Municipal Vol. XXI No. 57. Segunda Época.** *Fe de erratas al Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. 23 de diciembre del 2014.*
- **Gaceta Municipal Vol. XXIII No. 80. Segunda Época.** *Se Reforman Diversos Reglamentos Municipales de Zapopan, Jalisco; 9 de diciembre de 2016.*
- **Gaceta Municipal Vol. XXVIII No. 64. Segunda Época.** *Se abroga el Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, de 10 de diciembre de 2014 y se Aprueba el Nuevo Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. 27 de julio de 2021.*

Mtra. Graciela de Obaldía Escalante, Presidenta Municipal Interina del Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, 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 del Ayuntamiento, el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco, se me ha comunicado el siguiente:

Acuerdo:

Primero.- Se abroga el Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, mismo que fue publicado en la Gaceta Municipal, Volumen XXI No. 53 Segunda Época, con fecha 10 de diciembre de 2014, con vigencia esta abrogación a partir del inicio de vigencia del ordenamiento que por este dictamen se aprueba.

Segundo. Se aprueba en lo general y en lo particular, artículo por artículo, el nuevo Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, en los términos del reglamento que se acompaña a este dictamen como su Anexo

REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOPAN, JALISCO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público y de observancia obligatoria y tienen por objeto normar el procedimiento administrativo de entrega-recepción que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, al término de cada gestión municipal; así como las personas servidoras públicas obligadas a cumplir estos procedimientos, al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, de conformidad con el presente Reglamento y demás leyes aplicables.

Los Organismos Públicos Descentralizados de la administración pública municipal deberán cumplir las disposiciones estatales relativas a los procesos de entrega – recepción conforme se disponga en sus reglamentos y bajo la intervención de sus respectivos Órganos Internos de Control.

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

- I. Acta Administrativa de Entrega-Recepción:** es el documento en el que se hará constar el procedimiento de entrega-recepción y que deberá contener los requisitos establecidos en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y el presente Reglamento;
- II. Administración Pública Municipal:** la Administración Pública centralizada, desconcentrada y paramunicipal en el Municipio de Zapopan, Jalisco, conforme a lo señalado en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. La entrega-recepción en la administración pública paramunicipal se rige por su ordenamiento específico, por lo que este reglamento no le resulta aplicable;
- III. Bienes Patrimoniales:** los bienes que integran el patrimonio de la administración pública municipal conforme a la clasificación establecida por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
- IV. Comisión de Transición de Entrega-Recepción:** al grupo de personas que tienen a su cargo la integración de la información del proceso de Entrega-Recepción y rendición de cuenta con la administración entrante;
- V. Contraloría Ciudadana:** La Contraloría Ciudadana de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco;

- VI. Entrega-recepción Constitucional:** Proceso administrativo, a través del cual se rinde cuentas de los programas, proyectos, acciones, compromisos, información, asuntos, recursos y situación que guardan las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal, con motivo del término constitucional de la gestión municipal;
- VII. Entrega-recepción Individual:** Proceso administrativo, a través del cual una persona servidora pública obligada hace entrega y rinde cuentas de los recursos asignados, de los asuntos a su cargo y del estado que guardan; así como de la información documental que tenga a su disposición de manera directa, derivado de la conclusión de su empleo, cargo o comisión, a quien legalmente deba sustituirle o a quién su superior jerárquico designe para tales efectos;
- VIII. Gobierno:** Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco;
- IX. Ley:** Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- X. Manual:** el Manual de Operación del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco;
- XI. Municipio:** el Municipio de Zapopan, Jalisco;
- XII. OPD:** Organismos Públicos Descentralizados del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- XIII. Procesos de entrega recepción:** los relacionados a los procedimientos administrativos de entrega-recepción Constitucional e Individual a los que se aludan en el presente Reglamento;
- XIV. Personas servidoras públicas obligadas:** son aquéllas que deberán atender el proceso de entrega-recepción al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión;
- XV. Reglamento:** Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; y
- XVI. SIER-Zapopan:** el Sistema Informático de Entrega-Recepción, que consiste en una herramienta tecnológica para automatizar el registro de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas, constitucionales e individuales, utilizando una clave de usuario y contraseña que permita el llenado de formatos y el procesamiento de informes de conclusión de la Administración Pública Municipal, así como un resumen ejecutivo de cada uno de ellos, y de las Actas Administrativas de entrega-recepción que elaboren las personas servidoras públicas obligadas al separarse de su empleo, cargo o comisión, misma que deberá incluir un informe de los asuntos a su

cargo y de los recursos que tengan asignados de conformidad a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento, la Entrega-Recepción es el procedimiento administrativo formal de interés público, de cumplimiento obligatorio por medio del cual las personas servidoras públicas obligadas 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, a la Contraloría Ciudadana.

Las personas servidoras públicas obligadas de la Administración Pública Municipal, que lleven a cabo los procesos de entrega-recepción, relativos al ejercicio de sus funciones, deben conducirse en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, rendición de cuentas, eficiencia, eficacia, transparencia, economía e integridad, que rigen el servicio público.

Artículo 4. 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 las personas servidoras públicas obligadas participantes.

Artículo 5. El procedimiento administrativo de entrega-recepción deberá realizarse:

- I. Al término de un ejercicio constitucional de la Administración Pública Municipal; estos procesos se consideran entrega-recepción constitucionales;
- II. Cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo, empleo o comisión las personas servidoras públicas obligadas a quienes obliga este ordenamiento; estos procesos se considerarán entrega-recepción individuales;
- III. En caso de separación del cargo, licencia por tiempo indefinido o por un tiempo mayor a tres meses; en caso de las personas que ejerzan la titularidad de los cargos de la

Presidencia Municipal, Regidurías, Sindicatura Municipal, de la Tesorería o de la Contraloría Ciudadana, será el Ayuntamiento en Pleno quien notificará a la Contraloría Ciudadana por conducto de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento. En los mismos términos, el relevo del cargo de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, lo notificará la persona titular de la Secretaría Particular de Presidencia a la Contraloría Ciudadana.

Artículo 6. La aplicación del Reglamento y su Manual, le competen a la Comisión de Transición de Entrega-Recepción y a la Contraloría Ciudadana, las cuales habrán de definir las acciones que se habrán de seguir, a efecto de asegurar un procedimiento ordenado y transparente de entrega-recepción de los bienes y recursos de la Administración Pública Municipal.

La Contraloría Ciudadana emitirá los manuales, formatos y demás instrumentos donde se establezcan los lineamientos y criterios del procedimiento de entrega-recepción, que resulten necesarios.

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

Artículo 8. Toda persona servidora pública obligada, con el propósito de efectuar la entrega oportuna del despacho a su cargo, deberá mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

Artículo 9. Es obligación de las personas servidoras públicas realizar el procedimiento de entrega-recepción tanto al inicio como al término de su encargo, conforme lo señala el presente Reglamento y las leyes aplicables.

Artículo 10. Las personas servidoras públicas tienen la obligación de llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se efectúe el relevo del cargo.

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 veinticuatro horas del día, además de las que determine el Presidente Municipal, tendrá que realizarse desde el primer minuto en el que tenga efectos el cambio de administración, sin que en el desarrollo de este acto se interrumpan las tareas a las que se refiere el presente párrafo.

La persona servidora pública que, sin causa justificada, deje 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 y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 11. La persona servidora pública obligada que deje el cargo por cualquier motivo, deberá notificar por escrito de tal situación a la Contraloría Ciudadana a más tardar el mismo día en que renuncie o se le notifique su separación, en el mismo documento deberá señalar domicilio para recibir notificaciones a efecto de cumplimentar los extremos establecidos en los artículos 24 y 28 de la Ley.

Artículo 12. En caso de renuncia o separación del cargo de alguna persona servidora pública obligada a efectuar le entrega-recepción, su superior jerárquico deberá informarlo por escrito el mismo día en que tenga conocimiento del hecho a la Contraloría Ciudadana, en el cual deberá incluir los siguientes datos:

- I. Designación de la nueva persona titular o persona encargada de despacho.
- II. Domicilio para notificar a la nueva persona titular o encargado de despacho, en los términos del artículo 24 de la Ley.
- III. Domicilio del predio en el que se ubica la oficina del cargo a entregar.
- IV. La fecha en que surte efectos la sustitución del cargo, y
- V. En su caso la designación, por parte del superior jerárquico, de la persona servidora pública que habrá de realizar la entrega-recepción, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley.

Artículo 13. Con anterioridad a que se lleve a cabo el Acto de entrega-recepción individual, la Contraloría Ciudadana deberá notificar mediante oficio a las personas servidoras públicas obligadas involucradas, cuando menos con tres días hábiles de anticipación, el lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo este acto.

Artículo 14. En caso de renuncia o separación del cargo de las personas que ejerzan la titularidad de los cargos de la Presidencia Municipal, Regidores(as) o Síndico(a), será el Ayuntamiento en Pleno quien notificará a la Contraloría Ciudadana por conducto de su Secretaría del Ayuntamiento, observando los requisitos previstos en el artículo 12 del presente Reglamento.

Artículo 15. En los casos de entrega-recepción individual, la persona servidora pública obligada que haya sido designada como encargada de despacho, estará obligada a hacer la entrega a quien se designe en su momento como titular, salvo que se designe a esa misma

persona, entonces se levantará acta administrativa en presencia de la Contraloría Ciudadana, en la que se deje constancia del hecho y de la fecha en que recibió formalmente.

Artículo 16. En los casos de entrega-recepción constitucional con motivo del término constitucional de la gestión, las personas servidoras públicas obligadas que sean ratificadas en su cargo, deberán realizar el procedimiento administrativo de entrega-recepción ante su superior jerárquico con la intervención de la Contraloría Ciudadana, dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a su ratificación.

Artículo 17. En el caso de reelección o ratificación de la persona servidora pública, se levantará el acta correspondiente, en la que se hará constar la relación de los bienes a su cargo, así como los anexos que correspondan.

Artículo 18. Cuando por causa justificada, las personas servidoras públicas obligadas a la entrega-recepción no puedan realizarla, esta obligación correrá a cargo de la persona servidora pública que designe su superior jerárquico del obligado.

Para los efectos de este artículo se considerarán como causas justificadas las que determine como tales la legislación y reglamentación aplicable al caso.

Artículo 19. El acta administrativa de entrega-recepción deberá contener, por lo menos:

- I. Lugar y fecha del acto de entrega-recepción;
- II. Hora en la que se inicia el acto de entrega-recepción;
- III. Dependencia, entidad o despacho que se entrega;
- IV. Nombre y carácter de las personas servidoras públicas obligadas 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;
- V. Nombre de la persona representante de la Contraloría Ciudadana;
- VI. Descripción detallada de:
 - a) Los bienes y recursos materiales a su resguardo;
 - b) Los recursos humanos a su cargo;
 - c) Contratos y convenios;
 - d) Proyectos, obras y programas en ejecución y programas en estudio;
 - e) Asuntos en trámite;
 - f) Archivo general;

- g) Recursos financieros;
- h) Informe de obligaciones de transparencia;
- i) Informe de ética e integridad pública; y
- j) Informe en materia de Control Interno.

El cumplimiento a lo dispuesto en los incisos citados en esta fracción deberá de ser acorde a los formatos establecidos en el Manual que para tales efectos emita la Contraloría Ciudadana. Al respecto, las dependencias de la Administración Pública Municipal, sin excepción, deberán cumplimentar el llenado de todos los formatos que les sean aplicables y correspondan a su función; en caso que se determine que algún formato no es aplicable o acorde a las actividades que desempeñan, deberá quedar asentado con la justificación correspondiente en el recuadro de anexos inserto en el acta administrativa de entrega – recepción.

- VII.** Descripción del proceso de verificación y, en su caso, las manifestaciones que en ese proceso realicen las personas servidoras públicas obligadas que comparecen;
- VIII.** Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos, bienes y documentos a la persona servidora pública entrante o de la persona que se designe para el efecto;
- IX.** Hora de cierre del acto de entrega-recepción;
- X.** Nombre de quienes funjan como testigos; y
- XI.** Firma al calce y en cada hoja de las personas que intervinieron.

Artículo 20. En todo procedimiento administrativo de entrega- deberán intervenir:

- I.** La persona servidora pública titular saliente o la persona que su superior jerárquico designe en los términos previstos en éste Reglamento;
- II.** La persona servidora pública titular entrante o la persona que el superior jerárquico designe;
- III.** Una persona representante de la Contraloría Ciudadana; y
- IV.** Una persona que funja como testigo por cada una de las personas servidoras públicas obligadas, en caso de ausencia del o la servidor(a) público(a) saliente, o estando presente se niegue a nombrar su testigo, quien funja como representante de la Contraloría Ciudadana o la persona servidora pública entrante lo nombrará, todo acto de entrega- recepción deberá ser atestiguado cuando menos por dos testigos de asistencia.

Artículo 21. La verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos a que se refiere la ley deberán llevarse a cabo por la persona servidora pública entrante en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.

Artículo 22. En caso de que durante la validación y verificación la persona servidora pública 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 el artículo anterior deberá hacerlas del conocimiento de la Contraloría Ciudadana, a fin de que al respecto se requiera a la persona servidora pública saliente y se proceda a la aclaración correspondiente.

En su caso, la Contraloría Ciudadana requerirá a la persona servidora pública que corresponda a efecto de que en forma personal o por escrito comparezca, en un plazo no mayor a 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 23. En la comparecencia establecida en el artículo anterior, la Contraloría Ciudadana, se encargará de levantar acta administrativa, en la cual se dejarán asentadas las manifestaciones que al respecto deseen rendir las personas servidoras públicas obligadas sobre las inconsistencias detectadas; de considerarse por parte de la persona servidora pública entrante que no se aclaran esas inconsistencias, la Contraloría Ciudadana 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 SEGUNDO

DE LOS OBLIGADOS A EFECTUAR EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 24. Las personas servidoras públicas municipales que están obligados a efectuar el proceso formal de entrega-recepción de los cargos que conforman el gobierno y la administración pública municipal, son quienes ejerzan la titularidad de los cargos de la Presidencia Municipal, las Regidurías, la Sindicatura Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería, la Contraloría Ciudadana, la Comisaría General de Seguridad Pública, la Jefatura de Gabinete, las Coordinaciones Generales, las Direcciones Generales, los puestos de Administración General, las Direcciones de Área, las Subdirecciones, las Delegaciones, las Jefaturas de Unidad y las Direcciones de los OPD, de conformidad con la normatividad vigente.

Las personas servidoras públicas de niveles inferiores a los descritos en el párrafo anterior, quedarán sujetos al procedimiento de entrega-recepción, siempre que estén a cargo de

administrar o manejar fondos, bienes o valores públicos y aquellas que por la naturaleza e importancia de la función pública que desempeñan sea haga necesario conforme a la Ley y la normatividad vigente.

También deben realizar procedimiento de entrega-recepción, las personas servidoras públicas que por comisión, suplencia, encargo o bajo cualquier otra figura, hayan quedado como encargados provisionales de algún cargo, cuyo titular deba cumplir con esa función.

Las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de ser el caso, deberán enviar por escrito a la Contraloría Ciudadana el documento en donde conste la relación de las personas servidoras públicas obligadas que en adición a lo señalado en el presente Reglamento también estarán obligados a realizar el procedimiento de entrega-recepción, señalando nombre, cargo, área de adscripción, ubicación física y tipo de fondos, bienes y valores públicos que tengan a su cargo, así como las actualizaciones que resulten pertinentes. La Contraloría Ciudadana autorizará esa relación y contará con un registro de las personas públicas obligadas que se encuentren en este supuesto.

Las personas servidoras públicas obligadas a la entrega son las directamente responsables de rendir por escrito o en los medios electrónicos disponibles para estos efectos y autorizar con su firma el contenido de la información íntegra y detallada que corresponde al área a su cargo.

Artículo 25. Los OPD tendrán la misma obligación de cumplir con los procesos de Entrega-Recepción de conformidad con sus Reglamentos y Manuales en esta materia.

Artículo 26. Las personas servidoras públicas obligadas que tengan a su resguardo contratos de fideicomiso vigentes, deberán mantener los archivos actualizados integrando las actas levantadas en las reuniones de sus comités técnicos y reportarlos en el anexo correspondiente a contratos vigentes.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA COMISIÓN DE TRANSICIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA

Artículo 27. Para el proceso de entrega-recepción constitucional con motivo del cambio de Gobierno y la Administración Pública Municipal, se creará la Comisión de Transición de Entrega-Recepción que tendrá por objeto verificar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento y su Manual.

Artículo 28. La Comisión de Transición de Entrega-Recepción estará integrada por las personas que ejerzan la titularidad de los cargos de la Presidencia Municipal, quien presidirá sus trabajos; un(a) Regidor(a) por cada partido representado en el Ayuntamiento y de cada una de las candidaturas independientes; de la Sindicatura Municipal, de la Secretaría del

Ayuntamiento, de la Tesorería Municipal, de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y de la Contraloría Ciudadana, quien fungirá como Secretario(a) Técnico(a) de la misma, quien participará con voz, pero sin voto.

Para casos específicos, podrán asistir personas invitadas en calidad de observadores(as), a las sesiones de la Comisión de Transición de Entrega-Recepción, a juicio de ésta.

Artículo 29. Los miembros titulares de la Comisión de Transición de Entrega-Recepción podrán nombrar a un suplente con voz y voto, acreditándole ante la Contraloría Ciudadana por escrito.

En caso de que el Presidente de la Comisión de Transición de Entrega-Recepción nombrará como suplente a algún integrante titular de la misma, éste(a) tendrá derecho a emitir su voto, y el de la persona que representa, incluso el voto de calidad.

Artículo 30. La Comisión de Transición de Entrega-Recepción, deberá quedar integrada a más tardar al treinta de abril del año en que deba efectuarse el cambio de gobierno y administración pública municipal.

Artículo 31. La Comisión de Transición de Entrega-Recepción deberá reunirse al menos una vez al mes, en el período del mes de abril al mes de septiembre del último año de gestión municipal, 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 32. Las convocatorias a las reuniones de la Comisión de Transición de Entrega-Recepción serán realizadas por escrito o a través de medios electrónicos por el o la Contralor(a) Ciudadano(a) 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 33. La Comisión de Transición de Entrega-Recepción 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, la o el Titular de la Presidencia Municipal o su suplente, tendrá el voto de calidad.

Artículo 34. La Comisión de Transición de Entrega-Recepción tendrá a su cargo la coordinación, integración y seguimiento de los trabajos asociados al procedimiento de entrega-recepción constitucional.

Lo relacionado con los aspectos de integración de carácter operativo correrá a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conforme al presente Reglamento, al Manual y a los anexos que se emitan para tales efectos.

Artículo 35. De las reuniones de la Comisión de Transición de Entrega-Recepción, el o la Contralor(a) Ciudadano(a) levantará la minuta correspondiente, misma que deberá contener por lo menos:

- I. Verificación del quórum legal;
- II. Lugar, fecha y hora de celebración;
- III. Nombre y firma de los asistentes;
- IV. Orden del día;
- V. Acuerdos;
- VI. Clausura de la sesión.

El acta se firmará una vez que sea aprobada la misma.

Artículo 36. La o el Presidente Municipal electo(a) podrá integrar un Comité de Enlace con la administración saliente, para efecto de conocer los avances de los trabajos a cargo de la Comisión de Transición de Entrega-Recepción encargada del proceso de Entrega-Recepción.

La o el Presidente municipal electo(a) nombrará y acreditará ante la Comisión de Transición de entrega-recepción a las y los integrantes del Comité de Enlace, el cual estará integrado por un número de personas que no rebase el de las y los integrantes de la Comisión de Transición de Entrega-Recepción a cargo del proceso de la Entrega Recepción.

Artículo 37. La Contraloría Ciudadana, será la encargada de proporcionar la orientación técnica y la capacitación necesaria en 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 formulen en el procedimiento de entrega- recepción.

Artículo 38. La Contraloría Ciudadana estará a cargo de la programación, coordinación y supervisión de las actividades que las personas servidoras públicas obligadas deben realizar para el cumplimiento de sus obligaciones con relación a los procesos de entrega-recepción.

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 39. Las personas servidoras públicas obligadas a llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción deberán elaborar los informes aplicables, referentes a los asuntos de su competencia, la plantilla 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 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 relevarles en los cargos correspondientes.

Los informes aplicables aludidos en el párrafo anterior, deberán observar lo establecido en el artículo 19 fracción VI del presente Reglamento, así como a lo dispuesto en el Manual emitido para tales efectos la Contraloría Ciudadana.

Artículo 40. El Municipio, a través de sus titulares de sus dependencias y entidades, deberán entregar a quienes les 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 41. El acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos se procesará y presentará a través del SIER-Zapopan.

Para dar inicio al proceso de entrega-recepción, se deberá ingresar con la clave de usuario y contraseña correspondiente. El acta que se genere deberá contener la firma o sello digital de la persona servidora pública saliente y de la persona servidora pública entrante, de quien funja como representante de la Contraloría Ciudadana y de dos testigos de asistencia, conforme lo dispongan los manuales y sistemas que para tal efecto emita la Dirección de Innovación Gubernamental. Los documentos anexos que integran la entrega-recepción, se generarán en dispositivos ópticos o magnéticos para su entrega a la persona servidora pública entrante y a la persona servidora pública saliente.

Para la conclusión del proceso de entrega –recepción y ratificación del cargo se validará el acta Administrativa de Entrega-Recepción, la cual hará constar la entrega de información y los anexos que obren en la plataforma, o en su caso, la disposición de los mismos en los dispositivos ópticos o magnéticos que correspondan.

Esta acta deberá contener la firma de:

- I. La persona servidora pública saliente;
- II. La persona servidora pública entrante;
- III. Dos testigos de asistencia; y
- IV. Una persona representante de la Contraloría Ciudadana.

El acta de entrega–recepción deberá ser impresa en tres tantos originales, foliada de manera consecutiva y rubricarse en cada una de sus hojas por las personas que intervinieron en el proceso.

De esta acta se entregará un tanto original a la persona servidora pública entrante, a la persona servidora pública saliente, así como a quien funja representante de la Contraloría Ciudadana.

Artículo 42. Al cambio de Gobierno de la Administración Pública Municipal:

- I. La persona Titular de la Presidencia Municipal saliente, deberá entregar a la persona Titular de la Presidencia Municipal entrante o interina, la información correspondiente a su despacho; y
- II. La o el Síndico y los(as) Regidores(as) salientes, entregarán físicamente los bienes que estuvieran exclusivamente bajo su resguardo, y el personal que estuviera adscrito a ellos, a la o el Síndico y a los(as) Regidores(as) entrantes que fueran a ocupar sus oficinas correspondientes.

Para estos efectos, deberá acompañarse el informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información; así como el informe sobre el cumplimiento en materia de control interno, ética e integridad pública, y los demás asuntos que se consideren prioritarios o relevantes, que requieran de especial continuidad.

Las acciones y deberes señalados en los párrafos precedentes deberán cumplirse sin demérito de la obligación establecida en el artículo 39 de este Reglamento, relativa a la exigencia de ajustarse a los procesos de entrega – recepción de las personas obligadas en los términos de este ordenamiento.

Artículo 43. Para el cambio de Gobierno Municipal saliente, éste deberá 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.

Las y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal serán responsables de la entrega física a su titular o persona que designe el o la nuevo(a) Presidente Municipal entrante.

Artículo 44. En la entrega-recepción constitucional con motivo del término constitucional, los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, deberán hacer del conocimiento de la Contraloría Ciudadana, el resultado de la verificación de inventarios, en un plazo que no deberá exceder de 20 veinte días naturales contados a partir del día siguiente al acto de entrega-recepción, para los efectos de lo dispuesto por el artículo 45 de este Reglamento.

Artículo 45. Al renovarse el Ayuntamiento, los munícipes entrantes se deben reunir, a más tardar, el día 31 treinta y uno de octubre del mismo año de la elección, para cotejar el inventario actualizado de los bienes del Municipio, con el de la Administración anterior. Se debe anexar al inventario una relación de los bienes del dominio público con que cuenta el Municipio.

La persona titular de la Presidencia Municipal entrante, tendrá la obligación de convocar a las y los Regidores electos, para que participen en el cotejo y revisión del inventario de bienes del Municipio.

Artículo 46. 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 Ciudadana.

Artículo 47. Los procesos de entrega-recepción individual dentro del período de gestión de la administración pública municipal, deberán realizarse en los términos de lo dispuesto por el artículo 10 de este Reglamento, es decir, a más tardar en un plazo de 5 cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que renuncie o se notifique la separación del cargo al servidor público que entrega.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS SANCIONES

Artículo 48. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones previstas en la Ley, el presente Reglamento y su Manual, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se abroga el Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal volumen XXI No. 53 Segunda Época, con fecha 10 de diciembre de 2014.

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal. Se abrogan todas las disposiciones legales y administrativas de carácter municipal que se opongan directa o indirectamente a este Reglamento.

TERCERO.- La Contraloría Ciudadana en conjunto con la Dirección de Innovación Gubernamental, desarrollará e implementará la operación del SIER-Zapopan, que fungirá como la herramienta electrónica a través de la cual se efectuarán y formalizarán los procesos de entrega-recepción, así como una guía o manual de su funcionamiento.

En tanto no se encuentre en operación ese sistema electrónico, los procesos de entrega-recepción se realizarán atendiendo a los esquemas físicos utilizados hasta antes de entrar en vigor las presentes modificaciones y adiciones al Reglamento.

CUARTO.- El resguardo y seguridad a nivel de infraestructura informática será responsabilidad de la Dirección de Innovación Gubernamental, por ser ésta la dependencia competente para su diseño y debido almacenamiento en materia de tecnologías de la información a nivel municipal.

QUINTO.- Derivado del inicio de vigencia del presente ordenamiento, la Contraloría Ciudadana dentro de los 30 treinta días hábiles posteriores a la entrada en vigor de este ordenamiento, deberá analizar, y en su caso, actualizar el Manual de Operación del Procedimiento de Entrega Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, derivado del presente Reglamento.

SEXTO.- Los Organismos Públicos Descentralizados del Municipio de Zapopan, Jalisco, podrán celebrar convenios con el Municipio de Zapopan, Jalisco, y la Contraloría Ciudadana, para efecto de que pueda apoyarlos en el proceso de entrega-recepción, de acuerdo a las posibilidades de ambas instituciones.

SÉPTIMO.- Los procedimientos administrativos de entrega-recepción *individuales ya iniciados* al momento de aprobarse este ordenamiento, *seguirán* instrumentándose conforme a las disposiciones legales del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, *con las que se originaron, hasta su conclusión, pero el proceso constitucional de entrega del Gobierno y la Administración Municipal 2018-2021 a la 2021-2024, se sujetará a este*

nuevo Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan.

OCTAVO.- La Comisión Transitoria de Entrega-Recepción, instalada y en ejercicio de sus atribuciones conforme al Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, continuará con sus trabajos hasta la conclusión del proceso en curso, teniendo plena y total validez sus actos, conforme al ordenamiento vigente al momento de instalarse, en los términos previstos por el artículo transitorio precedente.

**SALÓN DE SESIONES DEL AYUNTAMIENTO
ZAPOPAN, JALISCO, A 21 DE JULIO DE 2021
EL SÍNDICO MUNICIPAL Y SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

MTRO. MANUEL RODRIGO ESCOTO LEAL.

Dado en el Palacio Municipal, a los 21 (veintiún) días del mes de julio de 2021 (dos mil veintiuno).

LA PRESIDENTA MUNICIPAL INTERINA

MTRA. GRACIELA DE OBALDÍA ESCALANTE

EL SÍNDICO MUNICIPAL Y SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

MTRO. MANUEL RODRIGO ESCOTO LEAL