
GACETAMUNICIPAL

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

Héctor Vielma Ordóñez
PRESIDENTE MUNICIPAL DE ZAPOPAN

REGIDORES

Lic. Lourdes Arellano Aguilera
Lic. Omar A. Borboa Becerra
L.C.P. Karina Cortés Moreno
L.P.S. Jerónimo Díaz Orozco
Lic. Carlos Manuel García Arellano
Lic. Ma. De los Milagros López Díaz Barriga
C.P. Luis Guillermo Martínez Mora
Lic. Héctor Manuel Morán Gutiérrez
Ing. Gonzalo Moreno Arévalo
Lic. Bertha A. Plascencia Díaz
Mtro. Jaime Prieto Pérez
C.P.A y L.A.E. Aída Araceli Rivera Miramontes
Lic. Salvador Rizo Castelo
Lic. Luis Alejandro Rodríguez
Mtro. Arnoldo Rubio Contreras
Lic. Abel Octavio Salgado Peña
Lic. Elke Tepper Garcia
Lic. Karla Torres Cervantes
Mtra. María Sofía Valencia Abundis
Lic. Gabriela Vázquez Flores

Lic. Ana Patricia Godínez Luna
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Héctor Vielma Ordóñez, Presidente 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 actual 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, (ambos ordenamientos aprobados en su oportunidad por este H. Ayuntamiento), a fin de que el citado Reglamento se expida en los términos que del documento anexo al presente dictamen se desprende a fin de que forme parte integral del mismo. Por lo que ve al Manual de Organización del Proceso de Entrega-Recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco, deberá ser expedido por el Presidente Municipal, quien a su vez deberá ordenar su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento y registrado ante la Secretaría del Ayuntamiento.

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

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Artículo 1º. Las disposiciones de este reglamento son de orden público y tienen por objeto normar los procesos de entrega-recepción que se realizan en el Municipio de Zapopan, Jalisco.

Artículo 2º. El presente Reglamento se expide con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73 y 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 16, 17, 37 fracción II, 40, 41, 42 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; así como en el artículo 61 fracción XXII y XXIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

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

Artículo 4º. El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos que conforme al mismo, tengan obligación de llevar a cabo un proceso de entrega-recepción dentro del Municipio de Zapopan, Jalisco.

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

- I. Administración Pública:** La Administración Pública Centralizada en el Municipio de Zapopan, Jalisco;
- II. Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco;
- III. Comisión:** La Comisión Transitoria de Entrega – Recepción;
- IV. Contraloría:** Contraloría Municipal de Zapopan, Jalisco;

-
- V. **Gobierno:** Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco;
 - VI. **Manual:** El Manual del Proceso de Entrega – Recepción para el Municipio de Zapopan;
 - VII. **Municipio:** El Municipio de Zapopan, Jalisco;
 - VIII. **OPD:** Organismos Públicos Descentralizados del Municipio de Zapopan Jalisco; y
 - IX. **Reglamento:** El Reglamento del Proceso de Entrega - Recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco.

Artículo 6º. La aplicación del presente Reglamento y su Manual, le compete tanto a la Comisión como a la Contraloría, las cuales 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 7º. El proceso de entrega-recepción no libera de la responsabilidad en que pudiese haber incurrido el servidor público saliente, durante el desempeño de su cargo o comisión.

Capítulo Segundo

De los obligados a efectuar el proceso de Entrega-Recepción

Artículo 8º. Los servidores públicos municipales que están obligados a efectuar el proceso de entrega- recepción de los cargos que conforman el gobierno y la administración pública municipal, son: Presidente Municipal, Regidores, Síndico, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Contralor, Oficiales Mayores, Directores Generales, titulares de los OPD, Administradores Generales, Directores de Área, Subdirectores, Delegados, Jefes y subjefes de Departamento.

Asimismo, estarán obligados a llevar a cabo el proceso de entrega-recepción todo servidor público cuyo superior jerárquico así lo solicite y la Contraloría lo autorice.

Artículo 9º. Los titulares salientes, de las dependencias de la Administración Pública serán responsables de la entrega física al nuevo titular, o en su caso a persona designada para tal efecto, quien a su vez estará obligado a hacer la entrega a quien finalmente hubiere sido designado como titular de la misma.

Artículo 10. Cada servidor público obligado al proceso de entrega-recepción, deberá 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 Transitoria de Entrega-Recepción y de la Contraloría Municipal

Artículo 12. Para el proceso de entrega-recepción con motivo del cambio de Gobierno y la Administración Pública, se creará la 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 el Presidente Municipal, quien presidirá sus trabajos; un Regidor por cada partido representado en el Ayuntamiento; el Síndico, el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, el Oficial Mayor Administrativo y el Contralor Municipal, quien fungirá como Secretario Técnico de la misma.

Para casos específicos, podrán asistir invitados en calidad de observadores, a las sesiones de la Comisión, a juicio de ésta.

Artículo 14. Los miembros titulares de la Comisión podrán nombrar a un suplente con voz y voto, acreditándolo ante la Contraloría por escrito.

En caso de que el Presidente de la Comisión nombrara como suplente a algún integrante titular de la misma, éste tendrá derecho a emitir su voto, y el de aquel que representa, incluso el voto de calidad.

Artículo 15. La Comisión 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 16. 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 17. Las convocatorias a las reuniones de la Comisión serán realizadas por escrito por el Contralor 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 18. 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 19. De las reuniones de la Comisión, el Contralor 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 20. El Presidente Municipal electo 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 Entrega Recepción.

El Presidente municipal electo nombrará y acreditará ante la Comisión de entrega-recepción a los integrantes del Comité de Enlace, el cual estará integrado por un número de personas que no rebase el de los integrantes de la Comisión de Entrega Recepción.

Artículo 21. La Contraloría Municipal, será la encargada 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 22. La Contraloría Municipal 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 23. Cuando se lleven a cabo procesos de entrega-recepción durante el periodo intermedio de cada gobierno y administración pública municipal, intervendrá la Contraloría Municipal en los términos de lo establecido en el artículo que antecede.

Capítulo Cuarto

De los Procesos de Entrega-Recepción

Artículo 24. Los 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 los cargos correspondientes.

Artículo 25. El Ayuntamiento, a través de los titulares de sus dependencias y entidades, deberán entregar a quienes los 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 que corresponda al patrimonio municipal, en los anexos tamaño oficio, autorizados para tal efecto, de conformidad con lo siguiente:

- I.** Un ejemplar impreso en original; y
- II.** Cinco copias en formato magnético, electrónico o cualquier otro formato autorizado para tal efecto por la Comisión, las cuales se distribuirán en la siguiente forma: una para el funcionario saliente, otra para quien recibe, una para la dependencia, otra para la integración del paquete general, y la última para la Contraloría.

Artículo 26. Durante el cambio de Gobierno y de la Administración Pública, el Presidente Municipal saliente, deberá entregar al 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,

Artículo 27. 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. En el mismo plazo, cada uno de los responsables de las dependencias municipales deberá llevar a cabo el proceso de entrega, en los términos previstos por el artículo 25 del presente reglamento, al nuevo titular o encargado de despacho, y sólo en el caso de que la conclusión de la entrega ameritare más tiempo, se tomará el estrictamente necesario.

El Síndico y los Regidores salientes, entregarán físicamente los bienes que estuvieran bajo su resguardo, así como el personal que estuviera adscrito a ellos, al Síndico y a los Regidores entrantes que fueran a ocupar sus oficinas correspondientemente.

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, de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo, y de todo aquello que por cualquier concepto corresponda al patrimonio municipal.

Cualquier inconsistencia o irregularidad detectada en la verificación de los inventarios, recibidos durante el proceso de entrega-recepción, deberá hacerse del conocimiento de la Sindicatura del Municipio, por conducto del titular de la dependencia correspondiente, 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 28. 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.

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 29. 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 Municipal.

Artículo 30. 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 de la Contraloría Municipal que asista para supervisar el proceso.

Artículo 31. Se considerarán procesos de entrega-recepción intermedios, todos aquellos que se hagan posteriores a la entrega del Gobierno y la Administración Pública.

Artículo 32. 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 al servidor público que entrega.

El superior jerárquico del 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 del Presidente Municipal, Regidores o Síndico será el Ayuntamiento en pleno quien realizará la solicitud respectiva, por conducto del Secretario del mismo.

Artículo 33. En caso de entrega intermedia del Presidente Municipal por cualquier motivo, se integrará únicamente la documentación correspondiente a su despacho.

Capítulo Sexto
De las Sanciones

Artículo 34. 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.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- Se abroga el Reglamento del Proceso 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, aprobados en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 20 de agosto de 2003.

Artículo Segundo El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Artículo Tercero.- En caso de que el presente Reglamento sea publicado después del 30 de abril de 2012, la Comisión para el cambio de administración 2012-2015 deberá integrarse dentro de los 15 días naturales siguientes a su publicación.

Salón de Sesiones del Ayuntamiento
Zapopan, Jalisco, a 30 de mayo de 2012

La Secretario del Ayuntamiento
Lic. Ana Patricia Godínez Luna

Dado en el Palacio Municipal, a los treinta días del mes de mayo del dos mil doce

El Presidente Municipal
C. Héctor Vielma Ordóñez

La Secretario del Ayuntamiento
Lic. Ana Patricia Godínez Luna

**Reglamento Interno del Ayuntamiento y la
Administración Pública Municipal de Zapopan, Jal.
Vol. XI No. 12 publicado el 15 de junio de 2004 historial**

Vol.	No.	Sumario	Fecha
XI	38	Se reforma el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	22/11/2004
XII	49	Se adiciona una fracción al artículo 56 y un artículo transitorio del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	25/11/2005
XIII	3	Se adiciona el artículo 96 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	17/02/2006
XIII	10	Se autoriza reformar y adicionar el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	07/04/2006
XIII	36	Se autorizan las reformas y adiciones al artículo 124 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	21/11/2006
XIV	1	Se reforman y adicionan los artículos 29 y 44 al 71, derogando los artículos 72 al 88 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	01/02/2007
XIV	7	Se adiciona un párrafo quinto al artículo 29; una fracción quinta al artículo 31 y reforma de sus fracciones III y IV; se adiciona un párrafo segundo al artículo 34; se reforma el artículo 44 en sus fracciones III a la XXVII y se adicionan las fracciones XXVIII a la XXX; se reforman los artículos 47 al 71, Integrando los textos de los artículos 72 al 74, en vez de los derogados en estos numerales del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	28/02/2007
XIV	12	Se autorizan reformas y adiciones al artículo 124 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	15/06/2007
XIV	14	Se aprueba la adición al artículo 110 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública, Municipal de Zapopan, Jalisco.	14/08/2007
XIV	36	Se aprueban reformas y adiciones a los artículos 13 y 15 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	28/11/2007
XV	9	Se reforma el artículo 12 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	17/01/2008
XV	15	Se aprueban adiciones y reformas al artículo 121 de Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	29/04/2008
XV	II	Se aprueban derogaciones, reformas y adiciones al Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	05/02/2009

XV	I20	Se aprueba la reforma y adición del artículo 111 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	11/08/2009
XV	I30	Se aprueba la adición al artículo 7° del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	30/10/2009
XVII	54	Se autoriza la reforma al artículo 8° del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	12/08/2010
XVII	76	Se aprueba la adición del artículo 16 bis, al Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	13/10/2010
XVII	79	Se aprueba la modificación al artículo 15 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	13/10/2010
XVIII	11	Se aprueba una adición del artículo 31 bis, al Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	12/01/2011
XVIII	12	Se aprueba la adición de una fracción XVIII al artículo 64 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	12/01/2011
XVIII	13	Se autoriza la reforma a los artículos 31 y 101 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	12/01/2011
XVIII	17bis	Se autoriza la adición de la fracción XV bis del artículo 120 del Reglamento Interno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	20/01/2011
XVIII	77	Se reforma el artículo 120 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco	19/05/2011
XVIII	102	Se aprueba la adición y reforma al artículo 29 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	25/08/2011
XVIII	103	Se autoriza la adición a la fracción VI del artículo 56 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	25/08/2011

HOJA SIN TEXTO



GACETA MUNICIPAL AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN, ES UNA PUBLICACIÓN OFICIAL EDITADA POR EL AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN, JAL. HIDALGO No. 151 CABECERA MUNICIPAL, C.P. 45100. EDITOR RESPONSABLE LIC. SOFÍA CAMARENA NIEHUS, DISTRIBUIDO POR EL ARCHIVO MUNICIPAL DE ZAPOPAN, DR. LUIS FARAH No. 1080, FRAC. LOS PARAÍSO, TEL. 38 18 22 00, EXT. 1640 Y 1641 IMPRESO EN IMPRESOS COPITEK S.A. DE C.V., AV. LÓPEZ MATEOS No. 2077, GUADALAJARA JAL TEL Y FAX 31 21 52 27. TIRAJE 200 EJEMPLARES. CUIDADO Y CORRECCIÓN DE LA EDICIÓN A CARGO DE LA LIC. MARÍA ELENA ZAMBRANO GUTIERREZ.