

- **Gaceta municipal Vol. X No. 60.** *Se aprueba el Reglamento de Entrega y Recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco, así como su Manual. 10 de septiembre de 2003. Segunda Época.*

**SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, ASÍ COMO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.**

**(Abrogado)**

**Acuerdo:**

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zapopan, Jalisco aprueba:

**Primero.** Se aprueba 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, tanto en lo general, como artículo por artículo, para quedar como sigue:

**Capítulo Primero  
Disposiciones Generales**

**Artículo 1º.** Las disposiciones de este reglamento son de orden público y se expiden con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 73 y 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; los artículos 16, 17, 37 fracción II, 40, 41, 42 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; el artículo 61 fracción XXI y XXII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco; el artículo 29 fracción V del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento del Municipio de Zapopan, Jalisco.

**Artículo 2º.** 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, y tiene como propósito que en la renovación de los Ayuntamientos y de la administración pública municipal, así como en la sustitución de los servidores públicos en un cargo, se realice un proceso de entrega-recepción completo, ágil, veraz y transparente.

**Artículo 3º.** La aplicación del presente reglamento le compete a la Contraloría Municipal y a la Comisión de entrega-recepción que para tales efectos se cree y tiene por objeto definir las acciones que se habrán de seguir, a efecto de asegurar un proceso ordenado de entrega-recepción de los bienes y recursos encomendados al Gobierno Municipal y a las diversas dependencias que conforman la Administración Municipal de Zapopan.

**Artículo 4º.** Durante el cambio de gobierno y 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.

## **Capítulo Segundo**

### **De la Comisión de Entrega-Recepción y de la Contraloría Municipal**

**Artículo 5º.** Para el proceso de entrega-recepción que lleve a cabo el gobierno y la administración saliente al gobierno y a la administración entrante, se creará la Comisión de entrega-recepción, misma que tendrá por objetivo verificar el cumplimiento de las disposiciones del presente ordenamiento, así como de la exacta aplicación del Manual de Entrega-Recepción.

**Artículo 6º.** La Comisión estará integrada por el Presidente Municipal, quien presidirá sus trabajos; por un Regidor por cada partido representado en el Ayuntamiento; por el Síndico, el Secretario, el Tesorero, el Oficial Mayor Administrativo y el Contralor Municipal, quien fungirá como Secretario de la misma.

Para casos específicos podrán asistir invitados a las sesiones de la Comisión, a juicio de ésta, entre los cuales participarán, en su caso, los integrantes del Comité de Enlace de la administración entrante, los que asistirán como observadores.

Los miembros titulares de la Comisión podrán nombrar a un suplente, acreditándolo ante la Contraloría por escrito, para que acuda a las reuniones.

**Artículo 7º.** La Comisión deberá quedar integrada a más tardar al treinta y uno de agosto inmediato anterior a la fecha en que deba efectuarse el cambio de gobierno y administración pública municipal, misma que 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 8º.** Las convocatorias a las reuniones de la Comisión serán realizadas por escrito por el Contralor Municipal y deberán contener por lo menos:

- I.- Lugar y fecha de expedición;
- II.- Lugar, fecha y hora de la celebración de la reunión; y
- III.- Orden del día.

**Artículo 9º.** 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 de los que estén presentes. En caso de empate en la votación, el Presidente Municipal o su suplente, tendrá el voto de calidad.

**Artículo 10.** 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 11.** 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 Comité de Enlace estará integrado por un número de personas que no rebase el de los integrantes de la Comisión de Entrega Recepción y será convocado a las reuniones de ésta a través del Presidente Municipal electo; y sus integrantes deberán ser acreditados por escrito dirigido a la Comisión, a través del Contralor Municipal.

**Artículo 12.** A cargo de la Comisión estará 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.

Todos los documentos, archivos, bienes y programas, deberán presentarse debidamente ordenados a la Comisión en los plazos que ésta vaya determinando, a efecto de que realice el análisis y la evaluación correspondiente.

**Artículo 13.** En el caso de que el Congreso del Estado emita una normatividad especial que contenga las bases de como se deberán llevar a cabo los procesos de entrega-recepción al finalizar las administraciones respectivas, la Comisión deberá apegarse a los mismos.

**Artículo 14.** Será la Contraloría Municipal la encargada de proporcionar la orientación técnica y la capacitación necesaria para la preparación y revisión de la documentación respectiva e intervendrá en el acta que se formule para dar constancia de la entrega-recepción.

**Artículo 15.** Cuando durante el periodo intermedio de cada gobierno y administración pública municipal, se lleven a cabo procesos de entrega-recepción por la realización de nuevos nombramientos, será aplicable en lo conducente el presente Reglamento, y la Contraloría Municipal será la encargada de vigilar que se dé cumplimiento al mismo.

### **Capítulo Tercero**

#### **De los obligados a efectuar proceso de Entrega-Recepción**

**Artículo 16.** Son servidores públicos municipales obligados a efectuar el proceso de entrega-recepción de los cargos que conforman el gobierno y la administración pública municipal el Presidente Municipal, los Regidores, el Síndico, el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, el Contralor, los Oficiales Mayores, los Directores Generales, los Administradores Generales, los Directores de Área, los Subdirectores, los Delegados, los Jefes y los subjefes de Departamento y demás mandos medios relacionados con el manejo y/o control de bienes financieros o patrimoniales, así como los titulares de los Organismos Públicos Descentralizados del Municipio.

Quando el proceso de entrega-recepción se de por cambio de gobierno y administración pública municipal, la entrega-recepción se hará en lo que se refiere al

gobierno municipal, por parte del Ayuntamiento y de los Regidores en lo individual; y por la administración pública municipal, por los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, la Sindicatura, la Tesorería, la Contraloría, las Oficialías Mayores, y las Direcciones Generales, comprendiendo la entrega de las áreas adscritas a ellas, esto sin perjuicio de la responsabilidad que tiene cada servidor público obligado conforme al párrafo anterior, de la información que presente respecto de su dependencia.

**Artículo 17.** Los servidores enunciados en el artículo que precede deberán elaborar los informes 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 18.** 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.

**Artículo 19.** De cada proceso de entrega-recepción que se realice, se levantará el acta circunstanciada correspondiente, misma que deberá ser firmada por los servidores públicos salientes y entrantes, los testigos correspondientes y el representante de la Contraloría Municipal que asista para dar constancia.

**Artículo 20.** Cada servidor 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.

#### **Capítulo Cuarto** **Del Cambio de Gobierno y de la Administración Pública Municipal**

**Artículo 21.** Al finalizar el período de gobierno y de la administración pública municipal, corresponde al Ayuntamiento realizar la entrega al Ayuntamiento entrante, de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, pudiendo hacerlo mediante Comisiones formadas para tal efecto.

El Síndico y los Regidores integrantes del Ayuntamiento entregarán al Síndico y a los Regidores entrantes, las oficinas y bienes que estuvieran bajo su resguardo, así como el personal que estuviera adscrito a ellos, de manera individual hacia el nuevo servidor público de elección popular que fuera a ocupar su oficina.

Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal serán responsables de la entrega física al nuevo titular o a la persona que se designe por 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.

Las entregas a que se refieren los párrafos anteriores deberán efectuarse al día siguiente de la instalación del Ayuntamiento; sólo en el caso de que la conclusión de la entrega ameritare más tiempo, se tomará el estrictamente necesario.

**Artículo 22.** Al renovarse los Ayuntamientos, los munícipes entrantes se deben reunir, a más tardar, el día treinta y uno de enero del año posterior al 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 todos aquellos que quieran hacerlo, en el cotejo del inventario de bienes del Municipio, y los Regidores tendrán el derecho de participar en esta revisión.

**Artículo 23.** 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 Contraloría Municipal.

## **Capítulo Quinto De las Sanciones**

**Artículo 24.** 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.-** El presente reglamento, entrará en vigor tres días después de su publicación en la Gaceta Municipal.

**Artículo Segundo.-** En caso de que el presente Reglamento sea publicado después del 31 de agosto del 2003, la Comisión para el cambio de administración 2001-2003 deberá integrarse dentro de los 15 días siguientes a su publicación.

**Artículo Tercero.-** El Síndico por el período del gobierno y la administración pública municipal 2001-2003, hará la entrega como integrante de la administración pública municipal, y no como servidor público de elección popular.

En los mismos términos para ese período el Vicepresidente Municipal se considerará servidor público obligado a realizar entrega, y este la realizará en lo que se refiere a su oficina al Síndico de elección popular electo para el período 2004-2006. Los aspectos de carácter administrativo y jurídicos de la Sindicatura en funciones deberán de formar parte de la entrega al Síndico de elección popular.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO

## Base legal

Se expide con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 73 y 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; los artículos 16, 17, 37 fracción II, 40, 41, 42 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; el artículo 61 fracción XXI y XXII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco; y el artículo 29 fracción V del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento del Municipio de Zapopan, Jalisco.

## Objetivo

Organizar el proceso de entrega-recepción a que están obligados los servidores públicos y dar a conocer el procedimiento a seguir en este supuesto, el cual comprende acciones que permiten garantizar que dicho proceso sea ordenado y ajustado a la Ley.

## Ámbito de aplicación

El presente Manual rige la organización y funcionamiento del proceso de entrega-recepción y es aplicable a todos los servidores públicos que conforme al Reglamento del proceso de entrega-recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco tengan obligación de llevar a cabo dicho proceso.

## Glosario

Para los efectos del presente manual se entenderá por:

**Reglamento:** El Reglamento del proceso de entrega-recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco.

**Comisión:** La Comisión de entrega-recepción.

**Contraloría:** Contraloría Municipal.

**Municipio:** El Municipio de Zapopan, Jalisco.

**Manual:** El presente manual.

## Disposiciones Generales

1. El Ayuntamiento saliente como órgano de gobierno es quien hace entrega al entrante de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal; el Síndico y los Regidores integrantes del Ayuntamiento entregarán al Síndico y a los Regidores entrantes, las oficinas y bienes que estuvieran bajo su resguardo, así como el personal que estuviera adscrito a ellos, de manera individual hacia el nuevo servidor público de elección popular que fuera a ocupar su oficina.

Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal serán responsables de la entrega física al nuevo titular o a la persona que se designe por 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, debiendo cada uno de los servidores públicos obligados conforme al Reglamento a llevar a cabo dicho proceso, atender a lo dispuesto por el presente Manual.

**2.** Para que el Ayuntamiento y demás servidores públicos puedan llevar a cabo la entrega-recepción, habrán de atender a los formatos del acta circunstanciada de entrega-recepción y sus anexos, que le serán entregados y explicados por parte de la Contraloría y que se han elaborado sobre una base general, aplicable al Gobierno y a todas las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal de Zapopan, además de un número de anexos adicionales aplicables sólo a ciertas áreas por la especialidad de sus actividades y el manejo de ciertos recursos.

**3.** Para la entrega-recepción de cualquier servidor público obligado, se procederá a la elaboración del acta circunstanciada y sus anexos correspondientes, debiendo ser firmados por los servidores públicos entrantes y salientes.

**4.** Si al momento de la entrega-recepción no existe nombramiento respecto del servidor público que vaya a ocupar el cargo, la entrega se tendrá que realizar con quien el superior jerárquico de la dependencia designe para ello.

Si por causa de fuerza mayor o ausencia no se encontrara en la entrega recepción el servidor público que debiera de realizar la entrega, ésta se llevará a cabo en presencia de algún funcionario designado por el Presidente Municipal saliente que estuviera adscrito a dicha área, con la asistencia de dos testigos y la representación de la Contraloría Municipal. Esta entrega no eximirá al responsable de hacer la que no estuvo presente de sus responsabilidades y de las aclaraciones que tuviera que hacer.

**5.** 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; si posteriormente se determina que existió irregularidad durante su gestión, se actuará de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

### **De los anexos**

**6.** La integración de los anexos de cada una de las dependencias, será responsabilidad de su titular y estará a cargo de los coordinadores que para éste efecto se nombren en cada una de estas.

**7.** Cada titular será el responsable de autorizar, coordinar, así como entregar a la Comisión o a la Contraloría, los juegos de anexos ya elaborados por cada uno de los subdirectores, jefes o coordinadores de cada una de las dependencias que la integran, como a continuación se describe:

**I.** Un ejemplar en original para la Comisión en caso de entrega-recepción del gobierno y de la administración pública municipal, mismo que quedará en resguardo de la Contraloría o para ésta última en caso de tratarse de procesos intermedios.

**II.** Dos ejemplares para entregar un juego al titular entrante y otro juego al titular saliente, los cuales podrán ser en original o copia.

**III.** Un ejemplar en copia para resguardo del área o dependencia.

**8.** Toda la información que contengan los formatos, deberá estar actualizada a la fecha en que se realice la entrega-recepción.

**9.** Todas las hojas de cada tanto que se forme incluyendo el acta de entrega-recepción y sus anexos, deberán estar debidamente foliadas y rubricadas por quienes hayan intervenido en el acta.

**10.** Si alguna dependencia cuenta con información impresa y en disquetes sobre lo que se esté solicitando en los formatos y ésta cumple con los requisitos solicitados, no será necesario incluirla en estos, sino que podrá asentarse en la carátula del formato la leyenda “se anexa información impresa y/o \_\_\_ número de (nombrar tipo de medio magnético o electrónico).

**11.** Cuando se anexe información impresa, se deberán foliar todas las hojas y asentar a que dependencia corresponden. Si la información se entrega en medio electrónico o magnético, se debe señalar en cada uno de éstos, el nombre de la dependencia o el área a la que pertenece, su número de identificación, y una breve descripción de la información contenida; cabe aclarar que se deberá entregar la información impresa y en disco magnético cuando proceda y la Comisión o la Contraloría así lo autoricen.

**12.** Todas las dependencias sin excepción, deberán llenar todos los formatos que correspondan a su función; en caso de que se determine que algún formato no es acorde a las actividades que desempeñan, deberá anotarse en la relación de anexos la leyenda “no aplica para la dependencia”, lo anterior con la finalidad de evitar que falte dentro de la relación algún anexo.

**13.** Respecto de los bienes muebles que se tengan asignados, se anexará el inventario proporcionado por la Dirección de Patrimonio Municipal, con independencia de cotejar materialmente su congruencia con los bienes existentes.

**14.** Todos los anexos deberán mostrar al calce, el nombre, firma y puesto de la persona que los elaboró, así como el nombre, firma y puesto del servidor público responsable de los mismos, antes de entregarlos a la Comisión o a la Contraloría.

**15.** De existir información en alguna dependencia que no pueda ser incluida en alguno de los anexos aquí establecidos, deberá informarse a la Comisión o a la Contraloría, a efecto de determinar si es factible la creación de un nuevo anexo.

**16.** De no existir organigrama general de las dependencias, éstas serán responsables de presentar uno de acuerdo al funcionamiento de las mismas, teniendo en cuenta hasta un tercer nivel jerárquico.

**17.** En el anexo de contratos y convenios no vigentes ,se deberán relacionar los que fueron suscritos durante el periodo que se entrega y ya cesaron sus efectos.

**18.** Los espacios no utilizados en los anexos deberán ser cancelados trazando una línea diagonal a partir del siguiente renglón al último en que se encuentre información.

**19.** Dentro del anexo archivos en resguardo, se deberá hacer una relación de los documentos que se encuentren en archiveros, escritorios, credenzas y demás lugares donde se concentre cualquier tipo de documentación oficial que esté bajo el resguardo de servidores públicos.

**20.** Respecto del anexo de relación de documentación enviada al Archivo Municipal no existirá un formato en específico, sino que estará formado por copias fotostáticas de los oficios mediante los cuales se remitió la documentación oficial al mismo.

### **Del acta circunstanciada de entrega-recepción**

**21.** Para la entrega de las Direcciones, Oficialías y demás dependencias de primer nivel o departamentos se elaborará una acta circunstanciada de entrega-recepción en cuatro tantos, debiendo utilizarse papel oficial y cancelar con guiones todos los espacios sobrantes de cada renglón; una vez verificado su contenido, deberá ser firmada por el servidor público que entrega y el que recibe, dos testigos que laboren en la oficina que se entrega y el servidor público de la Contraloría que acuda para dar constancia del acto a celebrarse.

**22.** Todas las personas que intervengan en el acta deberán identificarse plenamente, lo cual podrá hacerse con credencial de elector, pasaporte o cédula profesional.

**23.** Cuando se trate del proceso de entrega-recepción de la administración pública municipal, la información contenida en el acta y sus anexos deberá ser presentada además en un disco compacto, mismo que deberá tener una portada y contraportada conteniendo al menos el Escudo del Municipio, la mención de que se trata de el proceso de entrega-recepción y el periodo de la administración que entrega.

**24.** El acta circunstanciada de entrega-recepción y sus anexos o en su caso el disco compacto que contenga dicha información, son los únicos medios a través de los cuales se soportará el proceso, siendo improcedente la utilización de cualquier otro medio para presentar la información de dicho evento, salvo que la Comisión establezca otra cosa.

### **De la intervención de la Contraloría Municipal**

**25.** Para solicitar la intervención de la Contraloría en procesos intermedios, deberá remitirse oficio a esta con un mínimo de cinco días previos al proceso y solo en casos de extrema urgencia podrá variar la forma y el plazo.

**26.** El representante de la Contraloría verificará que se levante e integre debidamente el acta correspondiente, que los servidores públicos involucrados se cercioren del contenido de la misma, así como del contenido del número de anexos que se indican y comprobará que la información que se describe esté correctamente integrada y ordenada, sin que esto implique la responsabilidad de validar la exactitud de los datos asentados, responsabilidad que le corresponde a los titulares de las dependencias. Dicho representante deberá firmar el acta para dar constancia.

**27.** No obstante lo anterior, la Contraloría podrá intervenir en el ámbito de su competencia para verificar y solicitar en cualquier momento, el debido cumplimiento de las disposiciones del Reglamento y del presente Manual.

### **De las obligaciones de los servidores públicos salientes**

**28.** Cuando el servidor público saliente no se presente a la entrega, esta se encuentre incompleta o con irregularidades, el servidor público entrante levantará acta circunstanciada ante dos testigos y el representante de la Contraloría, en la que se asentará la situación de que se trate, debiendo hacerla del conocimiento de la Sindicatura Municipal a fin de que la misma promueva las acciones que correspondan, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

En caso de que la información de los anexos no haya sido preparada por el responsable, ésta deberá ser integrada por personal dependiente del área que se entrega, sin que exista responsabilidad por parte de este de lo que se entrega.

**29.** A la fecha de la entrega-recepción, el servidor público saliente no deberá tener a su cargo saldos pendientes por ningún concepto (viáticos, anticipos, gastos por comprobar, entre otros), y en caso de que tenga a su cargo algún fondo revolvente, deberá reintegrarlo y solicitar el recibo correspondiente de la Tesorería Municipal.

**30.** Al momento de la entrega-recepción, el servidor público deberá presentar en caso de que cuente con ellos, sus credenciales o gafetes que lo acrediten como servidor público, para que sean inutilizados en presencia del representante de la Contraloría.

**31.** Deberá hacer entrega al servidor público entrante de las llaves de oficinas, escritorios, archiveros y cualquier otra que corresponda; asimismo, hará entrega física en caso de que proceda, del vehículo asignado para el cargo y de la documentación relativa al mismo (tarjeta de circulación, seguro, entre otros), inventariando las condiciones en las que se entrega, y si esta cuenta con los aditamentos con los que fue entregado (herramienta, llanta de refacción, alarma, entre otros).

### **Del cambio de administración y el simulacro de Entrega-Recepción**

**32.** Cuando se trate del cambio de administración, el titular de cada dependencia deberá implementar un programa de trabajo por área de responsabilidad que tenga, con el propósito de planear las actividades relativas al proceso de entrega-recepción, de conformidad con lo que establezca para tal efecto la Comisión.

**33.** La Contraloría será la encargada de impartir la asesoría y capacitación necesaria al personal que se designe en cada una de las dependencias, respecto de las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de entrega-recepción, cumpliendo con lo establecido en el Reglamento, el presente Manual y lo que disponga la Comisión.

**34.** Para asegurar un mejor y ordenado proceso de entrega-recepción, se llevará a cabo un simulacro de este el 1 de octubre del último año del periodo de la administración saliente, tomando como base para el cierre, el 30 de septiembre de ese mismo año.

**35.** El objetivo del simulacro es llevar a cabo una autoevaluación a nivel general y por dependencia, a fin de detectar y corregir de forma oportuna las deficiencias de forma y fondo que se presenten a efecto de llevar a cabo un proceso de entrega-recepción completo, ágil, veraz y transparente.

**36.** Para el simulacro cada dependencia deberá presentar la información en los anexos que le sean aplicables; asimismo, elaborará el acta circunstanciada que contenga las observaciones sobre las deficiencias que se encuentren. La información deberá estar presentada y estructurada de acuerdo a lo establecido por los instructivos del llenado de los anexos y a lo dispuesto por la Comisión.

**37.** En todos los casos, la Contraloría deberá comisionar a un representante para asistir al simulacro.

**38.** La información deberá ser presentada con uniformidad, por lo que durante la capacitación que imparta la Contraloría, dará a conocer la presentación que se dará a esta, así como la estructura, logotipos, recopiladores, entre otros, lo anterior con base en lo que determine la Comisión.

**39.** La Contraloría hará entrega de los resultados obtenidos en el simulacro a la Comisión, misma que hará las observaciones que a su juicio procedan y las recomendaciones para su corrección.

**40.** El coordinador nombrado por cada dependencia y que estará en contacto permanente con la Comisión deberá informar a esta, a través de la Contraloría, de cualquier problema que se le presente y que pudiera impedir el éxito del proceso.

**41.** 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.

**42.** De ser posible, el coordinador de cada dependencia recabará con oportunidad la información que se requiere para preparar el acta circunstanciada de entrega-recepción, como nombre completo del servidor entrante, de los testigos y del representante de la Contraloría.

#### **De la verificación de la información y la responsabilidad.**

**43.** En un plazo improrrogable de cinco días hábiles siguientes a la fecha de la entrega-recepción, el servidor público entrante deberá verificar y cotejar la información recibida y

en su caso solicitar al servidor público saliente las aclaraciones que correspondan, independientemente de que se hagan del conocimiento correspondiente a la Sindicatura.

**44.** En caso de que el servidor público saliente se niegue o no se presente a hacer las aclaraciones pertinentes se procederá conforme a lo establecido por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

**Formatos**

**Acta de Entrega- Recepción.**

**MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO**  
**ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA - RECEPCIÓN**

---

En el Municipio de Zapopan, Jalisco, siendo las \_\_ (1) \_\_ hrs. del día \_ (2) \_ de \_\_ (3) \_\_ del \_\_ (4) \_\_, estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_, situada en \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_, Zapopan, Jal., a efecto de llevar a cabo el acto de entrega-recepción, el C. \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_, quién hace entrega del cargo de \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_ y del área correspondiente al C. \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_, quien lo recibe a partir de esta fecha con motivo del nombramiento de que fue objeto por parte del C. \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_ para ocupar la titularidad del puesto, identificándose con \_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_ el primero y con: \_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_ el segundo, domiciliados en \_\_\_\_\_ (14) \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ (15) \_\_\_\_\_ respectivamente y quienes manifiestan la entrega y aceptación del cargo a la fecha de la presente acta. \_\_\_\_\_

Para los efectos de la misma, se entenderá que el servidor público entrante es la persona que recibe y el servidor público saliente, es el que entrega. \_\_\_\_\_

Acto seguido los servidores públicos, entrante y saliente, designan como testigos de asistencia a los C. \_\_\_\_\_ (16) \_\_\_\_\_ y al C. \_\_\_\_\_ (17) \_\_\_\_\_, identificándose con \_\_\_\_\_ (18) \_\_\_\_\_ el primero y con \_\_\_\_\_ (19) \_\_\_\_\_ el segundo, domiciliados en \_\_\_\_\_ (20) \_\_\_\_\_ y en \_\_\_\_\_ (21) \_\_\_\_\_ respectivamente. \_\_\_\_\_

De conformidad con el artículo 9º del Reglamento del proceso de Entrega-Recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco, interviene en este acto por parte de la Contraloría Municipal, el \_\_\_\_\_ (22) \_\_\_\_\_, para actuar de acuerdo a las atribuciones que le corresponden. \_\_\_\_\_

Acreditadas la personalidad con que comparecen los participantes, se procede a la Entrega - Recepción de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, así como de los asuntos de su competencia por lo que, para estos efectos se hace entrega de los formatos, anexos y documentación respectiva conforme a la relación que a continuación se menciona. \_\_\_\_\_

---

**RELACION DE ANEXOS**

**1. RECURSOS MATERIALES**

- 1.A Relación de mobiliario de oficina, equipo de oficina, equipo de transporte, equipo de cómputo, equipo de radiocomunicación, herramientas, maquinaria, entre otros.
- 1.B Inventario general de almacén.
- 1.C Relación de sistemas computacionales (OMA).
- 1.D Bienes inmuebles propios (T).
- 1.E Bienes inmuebles otorgados en arrendamiento (T).
- 1.F Bienes inmuebles otorgados en comodato (T).
- 1.G Bienes inmuebles arrendados por el Municipio (T).
- 1.H Relación de armamento (SP).
- 1.I Relación de municiones (SP).
- 1.J Inventario de semovientes.

## **2. RECURSOS HUMANOS**

- 2.A Organigrama general por dependencia.
- 2.B Plantilla de personal.
- 2.C Sueldos no entregados por dependencia.
- 2.D Personal con licencia, permiso o comisión.
- 2.E Personal con vacaciones pendientes de disfrutar.
- 2.F Personal comisionado “De” o “A” otras oficinas.
- 2.G Personal suspendido sin goce de sueldo.
- 2.H Personal incapacitado.

## **3. PROGRAMAS DE INVERSIÓN DE OBRA PÚBLICA**

- 3.A Obras en proceso con recursos municipales (OP).
- 3.B Obras en proceso con recursos externos o mixtos (OP).

## **4. CONTRATOS Y CONVENIOS**

- 4.A Contratos y convenios vigentes.
- 4.B Contratos y convenios no vigentes.
- 4.C Contratos con problemas de finiquito.
- 4.D Servicios públicos concesionados.
- 4.E Obligaciones y compromisos a cargo del Municipio.

## **5. PROYECTOS**

- 5.A Estudios, proyectos y programas en ejecución.
- 5.B Programas diversos en proyecto.
- 5.C Obras en proyecto (OP).

## **6. ASUNTOS EN TRAMITE**

- 6.A Asuntos en trámite por dependencias

## **7. ARCHIVO GENERAL**

- 7.A Archivos en resguardo.
- 7.B Relación de leyes, reglamentos y acuerdos de aplicación vigentes, manuales de organización, políticas, libros y normas de administración interna.
- 7.C Relación de formas valoradas.
- 7.D Relación de sellos oficiales.
- 7.E Relación de documentación enviada a Archivo Municipal.
- 7.F Relación de fianzas vigentes (T, OP).
- 7.G Padrón de Contratistas ( OP).
- 7.H Padrón de Proveedores (T).
- 7.I Padrón Fiscal (T).
- 7.J Padrón de Licencias (OMPL).

## **8. PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS (T)**

8.A Presupuesto municipal.

## **9. RECURSOS FINANCIEROS (T).**

9.A Estado financiero a la fecha de la entrega.

9.B Cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos u otros.

9.C Conciliación de cuentas de cheques resumida.

9.D Detalles de cuentas de inversión.

9.E Cheques expedidos sin entregar.

9.F Cuentas de administración.

9.G Derechos a favor del Municipio.

9.H Fondos revolventes.

9.I Estado de deuda pública.

9.J Estado que guardan las participaciones y aportaciones federales y estatales.

9.K Relación de pagos realizados por anticipado.

9.L Depósitos en garantía.

El \_\_\_\_\_(23)\_\_\_\_\_, bajo protesta de decir verdad manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta. La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por autoridad competente con posterioridad.

El \_\_\_\_\_(24)\_\_\_\_\_, recibe con las reservas de ley, instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos. Así mismo y en base al Art. 61 fracc. XXII, de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, el servidor público entrante, cuenta con 5 días para verificar inventarios y notificar los faltantes, debiendo hacerlo a la Sindicatura. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Previa lectura de la presente y no habiendo más hechos que constatar se da por concluida a las \_\_\_\_ (25) \_\_\_\_ hrs. del día en que dio inicio, firmando para constancia y fe del acta, al

margen y al calce los que en ella intervinieron.

---

---

---

---

ENTREGA

RECIBE

---

(26)

---

(27)

POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL:

---

(28)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

---

(29)

---

(30)

Esta hoja de firmas pertenece al Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción del cargo de \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

- (1) Hora de inicio del acta
- (2) Día
- (3) Mes
- (4) Año
- (5) Dependencia de que se trate
- (6) Domicilio de la dependencia
- (7) Nombre del servidor público que entrega
- (8) Nombre del cargo que se entrega
- (9) Nombre del servidor Público que recibe
- (10) Nombre del funcionario que hace el nombramiento
- (11) Nombre del cargo del funcionario que hace el nombramiento
- (12) Documento de identificación del servidor público que entrega
- (13) Documento de identificación del servidor público que recibe
- (14) Domicilio del servidor público que entrega

- (15) Domicilio del servidor público que recibe
- (16) Nombre del primer testigo
- (17) Nombre del segundo testigo
- (18) Documento de identificación del primer testigo
- (19) Documento de identificación del segundo testigo
- (20) Domicilio del servidor público del primer testigo
- (21) Domicilio del servidor público del segundo testigo
- (22) Nombre del servidor público que interviene por parte de la Contraloría Municipal
- (23) Nombre del servidor público que entrega
- (24) Nombre del servidor Público que recibe
- (25) Hora en que se cierra el acta
- (26) Firma del servidor público que entrega
- (27) Firma del servidor público que recibe
- (28) Firma del servidor público que interviene por parte de la Contraloría Municipal
- (29) Firma del primer testigo
- (30) Firma del segundo testigo

Algunos de los anexos están formulados para ser llenados exclusivamente por determinadas dependencias, por lo que están marcados con el siguiente distintivo: Tesorería Municipal (T), Dirección General de Obras Públicas (OP), Oficialía Mayor Administrativa (OMA) Oficialía Mayor de Padrón, Licencias y Desarrollo Económico (OMPL) y Dirección de Seguridad Pública (SP).

El resto de los anexos aplican en general a todas las dependencias.

Todos los anexos deberán llenarse con todos los requisitos que se solicitan en cada uno de los formatos.

**Segundo.** El Reglamento y el Manual entrarán en vigor al tercer día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal.

Salón de Cabildo  
Zapopan, Jalisco a 20 de agosto de 2003

Secretario del Ayuntamiento  
Lic. Salvador Ruíz Ayala

Por tanto de conformidad con lo dispuesto en el artículo 42, fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, mandó se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Palacio Municipal, a los veinticinco días del mes de agosto de dos mil tres.

El Presidente Municipal

Dr. Macedonio Salomón Tamez Guajardo

El Secretario del Ayuntamiento

Lic. Salvador Ruíz Ayala

Abrogado por el Reglamento del Proceso Entrega – Recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco, publicado en Gaceta Municipal, Segunda Época Vol. XIX No. 79 del 30 de mayo de 2012, y su Manual en Gaceta Vol. XIX No. 79 Bis de misma fecha.