



003395

INICIATIVA QUE TIENE POR OBJETO REFORMAR EL REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOPAN.

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN
P R E S E N T E.**

La que suscribe, **LAURA GABRIELA CÁRDENAS RODRÍGUEZ** en mi carácter de integrante del H. Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco y con fundamento en lo establecido por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41 fracción II y 50 fracción I de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; y 13 del Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco, someto a su consideración, la presente iniciativa que tiene por objeto **REFORMAR EL REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOPAN**. En razón de lo cual me permito hacer de su conocimiento la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

1. El artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que el Municipio libre está investido de personalidad jurídica y manejará su patrimonio conforme a la ley.
 2. El artículo 73 de la Constitución Política del Estado de Jalisco señala que el Municipio libre está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio. A su vez, el artículo 77 faculta a los ayuntamientos para aprobar los bandos de policía y gobierno; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de organizar la administración pública municipal, regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y asegurar la participación ciudadana y vecinal.
 3. El artículo 40 fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, determina que, los Ayuntamientos pueden expedir de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia. Así mismo, el artículo 41 fracción II de la citada ley, faculta a los Regidores para presentar iniciativas de ordenamientos municipales.
 4. El Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco, en el artículo 12 fracción I, señala que es iniciativa aquella que versa sobre la creación, reforma, adición, derogación o abrogación de normas generales, impersonales y abstractas que tienen como fin organizar el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración.
 5. El 14 de septiembre de 2012 se aprobó en el Congreso del Estado de Jalisco, la Ley de Entrega – Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, misma que fue publicada el 13 de octubre del mismo año, entrando en vigor el 1 de julio del 2013.
- La citada Ley tiene por objeto establecer las normas generales conforme a las cuales las personas servidoras públicas de los poderes del Estado, organismos constitucionales autónomos, ayuntamientos y los organismos de la administración centralizada y paraestatal, de las administraciones estatal y municipales del estado de Jalisco que administren fondos, bienes y valores públicos, entregarán a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones
6. El 14 de noviembre de 2014 se aprobó la abrogación del entonces Reglamento del Proceso de Entrega-Recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco y en su lugar se



INICIATIVA QUE TIENE POR OBJETO REFORMAR EL REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOPAN.

expidió 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 y que a la fecha se encuentra vigente.

7. El pasado 23 de julio del presente año, se recibió oficio que suscribe el Mtro. Marco Antonio Cervera Delgado, Contralor Ciudadano del Municipio de Zapopan Jalisco, presentando propuesta de modificación al Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, modificaciones que traerían como resultado que los procedimientos resulten más ágiles al tiempo que otorguen mayor transparencia y rendición de cuentas en la operación de los procedimientos de entrega – recepción que se llevan a cabo y con ello se favorezca la debida continuidad de los procesos que rigen la operación y gestión de todos los asuntos a cargo de la Administración Pública Municipal.

Las modificaciones y adiciones que se proponen contemplan de manera genérica, los siguientes aspectos:

- Se adecua el objeto y algunos conceptos del reglamento vigente a las disposiciones de la ley. Al tiempo que se utiliza lenguaje de género para la redacción de todo el documento.
- Se propone la inclusión de un apartado en donde se establece la obligatoriedad de las personas servidoras públicas que encontrándose en niveles inferiores a los descritos en el presente reglamento, quedarán sujetas a presentar acta de entrega-recepción, lo anterior, siempre que estén a cargo de administrar o manejar fondos, bienes o valores públicos; y cuando así lo determine el titular de la dependencia o entidad de su adscripción, por la naturaleza e importancia de la función pública que desempeñan.
- Se propone la remisión de un listado de las personas servidoras públicas obligadas, por parte de las dependencias y entidades a la Contraloría Ciudadana. Con lo cual, se refuerza la rendición de cuentas, manteniendo un control preventivo por parte de la Administración Pública Municipal a través de la Contraloría Ciudadana respecto de aquellas personas servidoras públicas que por el ejercicio de sus funciones deben realizar entregas formales sujetas a este reglamento.
- Se precisan, los dos tipos de entrega-recepción existentes: la constitucional, que es aquella que realizan las personas servidoras públicas obligadas al término de un ejercicio constitucional del gobierno; y la individual, que es la llevada a cabo por la persona servidora pública cuando deba separarse de su cargo por causas distintas al cambio de administración.
- Se establece de manera clara un listado con la información que deberá prepararse al cambio de gestión por conclusión en los procesos de entrega-recepción. Lo anterior, a fin de que se contemple, prepare e integre la información de manera precisa y con la debida oportunidad que señale este Reglamento.
- Se proponen elementos mínimos e indispensables que deben considerarse en los procedimientos de entrega-recepción, como lo son la inclusión de un informe sobre el estatus en materia de las obligaciones de transparencia que tengan a su cargo; así como, un informe en materia de integridad y ética pública. Con estos



INICIATIVA QUE TIENE POR OBJETO REFORMAR EL REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOPAN.

elementos ligados a los requisitos de ley, se refuerza la finalidad de contar con un mecanismo transparente y eficaz ante el proceso de entrega-recepción, que indudablemente coadyuvará a la rendición de cuentas.

- Se describen los principios constitucionales que rigen el servicio público con base en los cuales deberán actuar las personas servidoras públicas que participen en los procesos de entrega-recepción.
- Se define la función específica y transcendental que debe llevar a cabo la Comisión de Transición, a efecto de establecer de manera puntual que ésta tendrá a su cargo la coordinación, integración y seguimiento del procedimiento de entrega-recepción constitucional de la Administración Pública Municipal.
- Con relación a la entrega-recepción Constitucional, aunado a la adición del informe del estatus en materia de obligaciones de transparencia, al informe de rendición de cuentas de conclusión, se agrega además, la inclusión del estatus en materia de ética e integridad pública de la Administración Pública Municipal.
- Se propone incluir, como medio para realizar el acta de entrega-recepción, la utilización de una plataforma digital, a través de la cual se permita tener en formato electrónico la información relativa a la entrega-recepción. La implementación y alcances de esta plataforma tendrán por objeto agilizar los procesos de entrega-recepción mediante el llenado de formato digitales preestablecidos; eliminar la utilización innecesaria de papel en pro de coadyuvar con el uso más sustentable de los recursos; y contar con un respaldo en sistema electrónico que coadyuve al resguardo, a la transparencia y a la rendición de cuentas que permita la disponibilidad y consulta de la misma de forma más eficiente.
- Por último, se modifican algunos artículos del Reglamento en cuanto al uso de vocablos y sus respectivas definiciones y alcances legales, así como en cuanto a la responsabilidad de las personas servidoras públicas por incumplimiento o transgresión a las disposiciones se refiere, para actualizar la denominación de la normativa de conformidad a la ley vigente en la materia, es decir, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

8. En razón de lo anteriormente expuesto y toda vez que esta Administración Municipal ha sido referente en materia de transparencia y rendición de cuentas, me permito poner a su consideración las siguientes propuestas de modificaciones para quedar como sigue:

| DICE | DEBE DECIR |
|---|--|
| REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOPAN, JALISCO. | REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOPAN, JALISCO. |
| CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES | CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES |
| Artículo 1º. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público y de observancia obligatoria tienen por objeto normar el procedimiento administrativo de entrega-recepción que deberán llevar a cabo los | Artículo 1º. 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 |



INICIATIVA QUE TIENE POR OBJETO REFORMAR EL REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOPAN.

| | |
|--|---|
| <p>servidores públicos del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, de conformidad con el presente reglamento y demás leyes aplicables.</p> | <p>dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, al término de cada gestión municipal; así como las personas servidoras públicas obligadas, al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, de conformidad con el presente reglamento y demás leyes aplicables.</p> |
| <p>Artículo 2°. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:</p> <p>I. Acta: es el documento en el que se hará constar el procedimiento de entrega-recepción y que deberá contener los requisitos establecidos en la Ley y el presente Reglamento;</p> <p>II. Administración Pública: la Administración Pública centralizada, descentralizada y paramunicipal en el Municipio de Zapopan, Jalisco;</p> <p>III. Comisión: la Comisión Transitoria de Entrega — Recepción;</p> <p>IV. Contraloría: La Contraloría Ciudadana;</p> <p>V. Gobierno: Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco (Ayuntamiento);</p> <p>VI. Ley: Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios;</p> <p>VII. Manual: el Manual de Organización del Procedimiento de Entrega Recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco;</p> <p>VIII. Municipio: el Municipio de Zapopan, Jalisco;</p> <p>IX.OPD: Organismos Públicos Descentralizados del Municipio de Zapopan, Jalisco; y</p> <p>X. Reglamento: Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega - Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.</p> | <p>Artículo 2°. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:</p> <p>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 y el presente Reglamento;</p> <p>II. Administración Pública Municipal: la Administración Pública centralizada, y paramunicipal en el Municipio de Zapopan, Jalisco, conforme a lo señalado en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco;</p> <p>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;</p> <p>IV. Comisión de Transición: 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;</p> <p>V. Contraloría Ciudadana: La Contraloría Ciudadana de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco;</p> <p>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;</p> <p>VII. Entrega-recepción Individual: Proceso administrativo, a través del cual una persona servidora pública 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</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>sustituírle o a quién su superior jerárquico designe para tales efectos;</p> <p>VIII. Gobierno: Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco;</p> <p>IX. Ley: Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios;</p> <p>X. Manual: el Manual de Operación del Procedimiento de Entrega Recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco;</p> <p>XI. Municipio: el Municipio de Zapopan, Jalisco;</p> <p>XII. OPD: Organismos Públicos Descentralizados del Municipio de Zapopan, Jalisco; y</p> <p>XIII. Reglamento: Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.</p> <p>IX. 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.</p> <p>X. Personas servidoras públicas obligadas: son aquéllas que deberán atender el proceso de entrega-recepción al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.</p> <p>XI. 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 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.</p> |
| <p>Artículo 3°. Entrega-Recepción: es el procedimiento administrativo formal de interés público, de cumplimiento obligatorio por medio del cual los servidores públicos obligados que concluyen su función, documentan, informan y entregan los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo, los aspectos más</p> | <p>Artículo 3°. 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,</p> |



INICIATIVA QUE TIENE POR OBJETO REFORMAR EL REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOPAN.

| | |
|--|--|
| <p>relevantes de los asuntos pendientes o en trámite, incluyendo obras, proyectos y programas, y en general, todos los aspectos técnicos y administrativos, a quienes habrán de relevarlos en el cargo o en el caso extraordinario de no existir responsable, será la Contraloría.</p> | <p>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.</p> <p>Las personas servidoras públicas 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.</p> |
| <p>Artículo 4°. El procedimiento de entrega-recepción tiene como finalidad:</p> <p>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;</p> <p>II. Documentar formalmente la entrega del patrimonio público;</p> <p>III. Dar certeza jurídica del resguardo del patrimonio público; y</p> <p>IV. Delimitar las responsabilidades de los servidores públicos participantes</p> | <p>Artículo 4°. El procedimiento de entrega-recepción tiene como finalidad:</p> <p>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;</p> <p>II. Documentar formalmente la entrega del patrimonio público;</p> <p>III. Dar certeza jurídica del resguardo del patrimonio público; y</p> <p>IV. Delimitar las responsabilidades de las personas servidoras públicas participantes.</p> |
| <p>Artículo 5°. El procedimiento administrativo de entrega-recepción deberá realizarse:</p> <p>I. Al término de un ejercicio constitucional del Gobierno y la Administración Pública; o</p> <p>II. Cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo, empleo o comisión los servidores públicos a quienes obliga este ordenamiento; estos procesos se considerarán como entregas intermedias.</p> | <p>Artículo 5°. El procedimiento administrativo de entrega-recepción deberá realizarse:</p> <p>I. Al término de un ejercicio constitucional de la Administración Pública Municipal; estos procesos se consideran entrega-recepción constitucionales; y</p> <p>II. Cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo, empleo o comisión las personas servidoras públicas a quienes obliga este ordenamiento; estos procesos se considerarán entrega-recepción individuales.</p> |
| <p>Artículo 6°. La aplicación del Reglamento y su Manual, le competen a la Comisión y a la Contraloría, 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</p> | <p>Artículo 6°. La aplicación del Reglamento y su Manual, le competen a la Comisión de Transición 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</p> |

| | |
|--|---|
| <p>y recursos del Gobierno y la Administración Pública</p> | <p>entrega-recepción de los bienes y recursos de la Administración Pública Municipal.</p> <p>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.</p> |
| <p>Artículo 7°. 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.</p> | <p>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.</p> |
| <p>Artículo 8°. Los servidores públicos obligados, con el propósito de efectuar la entrega oportuna del despacho a su cargo, deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión</p> | <p>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.</p> |
| <p>Artículo 9°. Es obligación de los servidores públicos realizar el procedimiento de entrega-recepción tanto al inicio como al término de su encargo, en los términos que señala el presente Reglamento y las leyes aplicables.</p> | <p>Artículo 9°. Es obligación de las personas servidoras públicas realizar el procedimiento de entrega-recepción tanto al inicio como al término de su encargo, en los términos que señala el presente Reglamento y las leyes aplicables.</p> |
| <p>Artículo 10. Los servidores públicos 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. En caso de ser cambio de administración municipal, se estará a lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.</p> <p>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 dicho acto se interrumpan las tareas a las que se refiere el presente párrafo.</p> | <p>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. En caso de ser cambio de administración municipal, se estará a lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.</p> <p>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 dicho acto se interrumpan las tareas a las que se refiere el presente párrafo.</p> <p>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</p> |



INICIATIVA QUE TIENE POR OBJETO REFORMAR EL REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOPAN.

| | |
|--|--|
| | <p>establecidas en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.</p> |
| <p>Artículo 11. El servidor público obligado que deje el cargo por cualquier motivo, deberá notificar por escrito de tal situación a la Contraloría 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.</p> | <p>Artículo 11. La personas 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.</p> |
| <p>Artículo 12. En caso de renuncia o separación del cargo de algún servidor público obligado a efectuar le entrega- recepción, el superior jerárquico deberá informarlo por escrito el mismo día en que tenga conocimiento del hecho a la Contraloría, en el cual deberá incluir los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Designación del nuevo titular o encargado de despacho. b) Domicilio para notificar al nuevo titular o encargado de despacho, en los términos del artículo 24 de la Ley. c) Domicilio del predio en el que se ubica la oficina del cargo a entregar. d) La fecha en que surte efectos la sustitución del cargo, y e) En su caso la designación, por parte del superior jerárquico, del servidor público que habrá de realizar la entrega-recepción, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley. | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Designación de la nueva persona titular o persona encargada de despacho. b) Domicilio para notificar a la nueva persona titular o encargado de despacho, en los términos del artículo 24 de la Ley. c) Domicilio del predio en el que se ubica la oficina del cargo a entregar. d) La fecha en que surte efectos la sustitución del cargo, y e) 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. |
| | <p>Artículo 12 BIS. 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 involucradas, cuando menos con tres días hábiles de anticipación, el lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo dicho acto.</p> |
| <p>Artículo 13. En caso de renuncia o separación del cargo del Presidente Municipal, Regidores o Síndico, será el Ayuntamiento en Pleno quien notificará a la Contraloría por conducto del Secretario del Ayuntamiento, observando los requisitos previstos en el artículo que antecede.</p> | <p>Artículo 13. En caso de renuncia o separación del cargo de las personas que ejerzan la titularidad de los cargos de: Titular 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,</p> |

| | |
|--|--|
| | observando los requisitos previstos en el artículo 12 del presente Reglamento. |
| Artículo 14. En los casos de entrega- recepción intermedia, el servidor público obligado que haya sido designado como encargado de despacho, estará obligado a hacer la entrega a quien se designe en su momento como titular, salvo que se designe a él mismo, entonces se levantará acta administrativa en presencia de la Contraloría, en la que se deje constancia del hecho y de la fecha en que recibió formalmente. | Artículo 14. 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 15. En los casos de entrega- recepción con motivo del término constitucional de la gestión, los servidores públicos obligados que sean ratificados en su cargo, deberán realizar el procedimiento administrativo de entrega-recepción ante su superior jerárquico con la intervención de la Contraloría, dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a su ratificación. | Artículo 15. 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 15 BIS. 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 16. Cuando por causa justificada, los servidores públicos obligados a la entrega-recepción no puedan realizarla, dicha obligación correrá a cargo del servidor público que designe el superior jerárquico del obligado. Para los efectos de este artículo se considerarán como causas justificadas el deceso, la incapacidad física o mental y la reclusión por la comisión de algún delito. | Artículo 16. Cuando por causa justificada, las personas servidoras públicas obligadas a la entrega-recepción no puedan realizarla, dicha 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 el deceso, la incapacidad física o mental y la reclusión por la comisión de algún delito. |
| Artículo 17. El acta 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 o despacho que se entrega; IV. Nombre y carácter de los servidores públicos entrante y saliente que comparecen al acto o, en su caso, las personas que para el efecto se designen, así como el documento con el que se | Artículo 17. 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 entrantes y salientes que comparecen al acto o, en su caso, las personas que para el efecto se designen, |



INICIATIVA QUE TIENE POR OBJETO REFORMAR EL REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOPAN.

| | |
|---|--|
| <p>identifican para el efecto;</p> <p>V. Nombre del representante de la Contraloría;</p> <p>VI. Descripción detallada de los bienes, recursos y documentos que se entregan y, en su caso, la referencia clara de anexos si los contiene;</p> <p>VII. Descripción del proceso de verificación y, en su caso, las manifestaciones que en dicho proceso realicen los servidores públicos que comparecen;</p> <p>VIII. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos, bienes y documentos al servidor público entrante o la persona que se designe para el efecto;</p> <p>IX. Hora de cierre del acto de entrega-recepción;</p> <p>X. Nombre de los testigos; y</p> <p>XI. Firma al calce y en cada hoja de los que intervinieron</p> | <p>así como el documento con el que se identifican para el efecto;</p> <p>V. Nombre de la persona representante de la Contraloría Ciudadana;</p> <p>VI. Descripción detallada de:</p> <p>a) Los recursos humanos a su cargo;</p> <p>b) Los bienes y recursos materiales a su resguardo;</p> <p>c) La disposición de recursos financieros al día del acto de entrega-recepción;</p> <p>d) El total de asuntos pendientes;</p> <p>e) Asuntos relevantes de especial atención para conocimiento de su sucesor;</p> <p>f) Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información.</p> <p>g) Relación de archivos y documentos que se entregan, y, en su caso, la referencia clara de anexos que contiene conforme a las disposiciones legales aplicables;</p> <p>VII. Descripción del proceso de verificación y, en su caso, las manifestaciones que en dicho proceso realicen las personas servidoras públicas que comparecen;</p> <p>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;</p> <p>IX. Hora de cierre del acto de entrega-recepción;</p> <p>X. Nombre de quienes funjan como testigos; y</p> <p>XI. Firma al calce y en cada hoja de las personas que intervinieron.</p> |
| <p>Artículo 18. En todo procedimiento administrativo de entrega- deberán intervenir:</p> <p>I. El servidor público titular saliente o la persona que el superior jerárquico designe en los términos previstos en éste Reglamento;</p> <p>II. El servidor público titular entrante o la persona que el superior jerárquico designe;</p> <p>III. Un representante de la Contraloría; y</p> <p>IV. Un testigo por cada uno de los servidores públicos obligados, en caso de ausencia del servidor público saliente, o estando presente se niegue a nombrar su testigo, el representante de la Contraloría o el servidor público entrante lo nombrará, todo acto de entrega- recepción deberá ser atestiguado</p> | <p>Artículo 18. En todo procedimiento administrativo de entrega- deberán intervenir:</p> <p>I. La persona servidora pública titular saliente o la persona que su superior jerárquico designe en los términos previstos en éste Reglamento;</p> <p>II. La persona servidora pública titular entrante o la persona que el superior jerárquico designe;</p> <p>III. Una persona representante de la Contraloría Ciudadana; y</p> <p>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</p> |

| | |
|--|--|
| <p>cuando menos por dos testigos de asistencia.</p> | <p>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.</p> |
| <p>Artículo 19. La verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos a que se refiere la presente ley deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.</p> | <p>Artículo 19. 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.</p> |
| <p>Artículo 20. En caso de que durante la validación y verificación el servidor público entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término no mayor de tres días hábiles posteriores al cumplimiento del plazo establecido en el artículo anterior deberá hacerlas del conocimiento de la Contraloría, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.</p> <p>En su caso, la Contraloría requerirá al servidor público 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 de los Servidores Públicos.</p> | <p>Artículo 20. 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 sea requerido a la persona servidora pública saliente y proceda a su aclaración.</p> <p>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.</p> |
| <p>Artículo 21. En la comparecencia establecida en el artículo anterior, la Contraloría, se encargará de levantar acta administrativa, en la cual se dejarán asentadas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas; de considerarse por parte del servidor público entrante que no se aclaran dichas inconsistencias, la Contraloría 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 de los Servidores Públicos.</p> | <p>Artículo 21. 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 sobre las inconsistencias detectadas; de considerarse por parte de la persona servidora pública entrante que no se aclaran dichas 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.</p> |



INICIATIVA QUE TIENE POR OBJETO REFORMAR EL REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOPAN.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS OBLIGADOS A EFECTUAR EL
PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Artículo 22. Los servidores públicos 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: Presidente Municipal, Regidores, Síndico, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Contralor, Coordinadores Generales, Directores, Administradores Generales, Directores de Área, Subdirectores, Delegados, Jefes y subjefes de Departamento, titulares de los OPD.

Los servidores públicos obligados a la entrega son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma el contenido de la información íntegra y detallada que corresponde al área a su cargo.

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.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS OBLIGADOS A EFECTUAR EL
PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Artículo 22. 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: La o el Presidente Municipal, Regidores(as), Síndico(a), Secretario del Ayuntamiento, Tesorero(a), Contralor(a) Ciudadano(a), Coordinadores(as) Generales, Directores(as), Administradores(as) Generales, Directores(as) de Área, Subdirectores(as), Delegados(as), Jefes(as) de Unidad y Titulares de los OPD.

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 cuando así lo determine el titular de la Dependencia o Entidad de su adscripción, por la naturaleza e importancia de la función pública que desempeñan.

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 los presentes Lineamientos 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 dicha relación y contará con un registro de las personas públicas

| | |
|--|---|
| | <p>obligadas que se encuentren en este supuesto.</p> <p>Las personas 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 integra y detallada que corresponde al área a su cargo.</p> <p>Asimismo, estarán obligadas a llevar a cabo el proceso de entrega-recepción toda persona servidora pública cuyo superior jerárquico así lo solicite y la Contraloría Ciudadana lo autorice.</p> |
| <p>Artículo 23. Los OPD tendrán la misma obligación 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.</p> | <p>Artículo 23. Los OPD tendrán la misma obligación de cumplir con los procesos de Entrega-Recepción de conformidad con el Reglamento y Manual, salvo que en sus Reglamentos Internos hubiere disposición especial al respecto.</p> |
| <p>Artículo 24. Los servidores públicos 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.</p> | <p>Artículo 24. Las personas 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.</p> |
| <p style="text-align: center;">CAPÍTULO TERCERO DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y DE LA CONTRALORÍA</p> <p>Artículo 25. 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.</p> | <p style="text-align: center;">CAPÍTULO TERCERO DE LA COMISIÓN DE TRANSICIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y DE LA CONTRALORÍA</p> <p>Artículo 25. 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.</p> |
| <p>Artículo 26. 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 Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental y el Contralor Ciudadano, quien fungirá como Secretario Técnico de la misma.</p> <p>Para casos específicos, podrán asistir invitados en calidad de observadores, a las sesiones de la</p> | <p>Artículo 26. La Comisión de Transición estará integrada por la persona titular de la Presidencia Municipal, quien presidirá sus trabajos; un(a) Regidor(a) por cada partido representado en el Ayuntamiento; el o la Síndico(a), el o la Secretario(a) del Ayuntamiento, el o la Tesorero(a), el o la Coordinador(a) General de Administración e Innovación Gubernamental y la persona titular de la Contraloría Ciudadana, quien fungirá como Secretario(a) Técnico(a) de la misma.</p> |



INICIATIVA QUE TIENE POR OBJETO REFORMAR EL REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOPAN.

| | |
|--|---|
| Comisión, a juicio de ésta. | Para casos específicos, podrán asistir personas invitadas en calidad de observadores(as), a las sesiones de la Comisión de Transición, a juicio de ésta. |
| <p>Artículo 27. Los miembros titulares de la Comisión podrán nombrar a un suplente con voz y voto, acreditándolo ante la Contraloría por escrito.</p> <p>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.</p> | <p>Artículo 27. Los miembros titulares de la Comisión de Transición podrán nombrar a un suplente con voz y voto, acreditándole ante la Contraloría Ciudadana por escrito.</p> <p>En caso de que el Presidente de la Comisión de Transición 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.</p> |
| <p>Artículo 28. 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.</p> | <p>Artículo 28. 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.</p> |
| <p>Artículo 29. 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.</p> | <p>Artículo 29. La Comisión de Transición 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.</p> |
| <p>Artículo 30. Las convocatorias a las reuniones de la Comisión serán realizadas por escrito por el Contralor Ciudadano y notificadas a sus integrantes al menos con 24 horas de anticipación a la celebración de las mismas, debiendo contener por lo menos:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Lugar y fecha de expedición; II. Lugar, fecha y hora de la celebración de la reunión; III. Orden del día; y IV. Firma. | <p>Artículo 30. Las convocatorias a las reuniones de la Comisión de Transición 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Lugar y fecha de expedición; II. Lugar, fecha y hora de la celebración de la reunión; III. Orden del día; y IV. Firma. |
| <p>Artículo 31. 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.</p> | <p>Artículo 31. La Comisión de Transición 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.</p> |
| | <p>Artículo 31 BIS. La Comisión de Transición tendrá a su cargo la coordinación, integración y seguimiento de los trabajos asociados al procedimiento de entrega-recepción constitucional, mismos que deberán</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>contemplar un informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información; así como un informe sobre el cumplimiento en materia de ética e integridad pública, y de los demás asuntos que se consideren prioritarios o relevantes, que requieran de especial continuidad.</p> <p>Todo 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 de Operación correspondiente y a los anexos que se emitan para tales efectos.</p> |
| <p>Artículo 32. De las reuniones de la Comisión, el Contralor Ciudadano levantará la minuta correspondiente, misma que deberá contener por lo menos:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Lugar, fecha y hora de celebración; II. Nombre y firma de los asistentes; III. Orden del día ;y IV. Firma. | <p>Artículo 32. De las reuniones de la Comisión de Transición, el o la Contralor(a) Ciudadano(a) levantará la minuta correspondiente, misma que deberá contener por lo menos:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Lugar, fecha y hora de celebración; II. Nombre y firma de los asistentes; III. Orden del día; IV. Acuerdos; y V. Firma. |
| <p>Artículo 33. 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.</p> <p>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.</p> | <p>Artículo 33. 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 encargada del proceso de Entrega-Recepción.</p> <p>La o el Presidente municipal electo(a) nombrará y acreditará ante la Comisión 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 a cargo del proceso de la Entrega Recepción.</p> |
| <p>Artículo 34. La Contraloría, 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.</p> | <p>Artículo 34. 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.</p> |
| <p>Artículo 35. La Contraloría estará a cargo de la programación, coordinación y supervisión de las actividades que los servidores públicos deben</p> | <p>Artículo 35. La Contraloría Ciudadana estará a cargo de la programación, coordinación y supervisión de las actividades que las personas</p> |



INICIATIVA QUE TIENE POR OBJETO REFORMAR EL REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOPAN.

| | |
|--|--|
| <p>realizar para el cumplimiento de sus obligaciones con relación a los procesos de entrega-recepción.</p> | <p>servidoras públicas deben realizar para el cumplimiento de sus obligaciones con relación a los procesos de entrega-recepción.</p> |
| <p style="text-align: center;">CAPÍTULO CUARTO DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN</p> <p>Artículo 36. 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 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 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 quiénes habrán de relevarlos en los cargos correspondientes.</p> | <p style="text-align: center;">CAPÍTULO CUARTO DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN</p> <p>Artículo 36. 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 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 quiénes habrán de relevarles en los cargos correspondientes.</p> <p>Los informes aplicables aludidos en el párrafo anterior, deberán observar lo establecido en el artículo 17, fracción VI del presente reglamento, así como a lo dispuesto en el Manual de Operación emitido para tales efectos la Contraloría Ciudadana.</p> |
| <p>Artículo 37. El Municipio, a través de los titulares de sus dependencias y entidades, deberán entregar a quienes los sustituyan en su cargo, la lista del personal asignado, inventario de los bienes a su cargo, obras en proceso de realización, relación de asuntos de trámite, dinero, títulos, archivos, libros, documentos que conciernan a la institución y todo aquello que por cualquier concepto que corresponda al patrimonio municipal, en los anexos, autorizados para tal efecto.</p> | <p>Artículo 37. 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.</p> |
| <p>Artículo 38. 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 Ciudadana que asista para supervisar el proceso,</p> | <p>Artículo 38. El acta Administrativa de Entrega-Recepción se procesará y presentará a través del SIER-Zapopan.</p> <p>Para dar inicio al proceso de entrega-recepción, se deberá ingresar con la clave de usuario y contraseña correspondiente. El acta</p> |

| | |
|--|---|
| <p>haciendo constar la entrega de información y anexos correspondientes.</p> <p><i>El acta de entrega-recepción y sus anexos se elaborará en dos tantos originales, más tres tantos en formato magnético, electrónico o cualquier otro formato autorizado para tal efecto; los documentos deberán estar foliados de manera consecutiva, los dos tantos impresos deberán rubricarse en todas sus hojas por las personas que intervienen, los documentos electrónicos serán firmados por los participantes en la carátula del disco o dispositivo que los contenga, haciéndose constar por el responsable de su elaboración, en su caso la negativa de alguno de los intervinientes para hacerlo, sin que esta circunstancia afecte la validez del acto.</i></p> <p>Los dos tantos originales serán entregados, uno al servidor público saliente y otro para la contraloría, y los tres tantos en formato magnético, electrónico o el formato autorizado para el caso, se distribuirán de la siguiente forma:</p> <p>I. Un tanto para el servidor público entrante; II. Un tanto para la Dirección Administrativa o quien haga sus veces; y III. Un tanto para la Contraloría Ciudadana.</p> | <p>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 Contraloría Ciudadana. 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.</p> <p>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.</p> <p>Dicha acta deberá contener la firma de:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>De dicha 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.</p> |
| <p>Artículo 39. Al cambio de Gobierno y de la Administración Pública y en los procesos intermedios:</p> <p>a) El Presidente Municipal saliente, deberá entregar al Presidente Municipal entrante o interino, la información correspondiente a su despacho. b) El Síndico y los Regidores salientes, entregarán físicamente los bienes que</p> | <p>Artículo 39. Al cambio de Gobierno de la Administración Pública Municipal:</p> <p>a) 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. b) La o el Síndico y los(as) Regidores(as) salientes, entregarán físicamente los bienes</p> |



INICIATIVA QUE TIENE POR OBJETO REFORMAR EL REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOPAN.

| | |
|--|---|
| <p>estuvieran exclusivamente bajo su resguardo, y el personal que estuviera adscrito a ellos, al Síndico y a los Regidores entrantes que fueran a ocupar sus oficinas correspondientes.</p> | <p>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.</p> <p>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 ética e integridad pública, y los demás asuntos que se consideren prioritarios o relevantes, que requieran de especial continuidad, esto de conformidad a lo dispuesto en el artículo 31 BIS de este Reglamento.</p> |
| <p>Artículo 40. 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.</p> <p>Los titulares de las dependencias de la Administración Pública serán responsables de la entrega física al nuevo titular o persona que designe el nuevo Presidente Municipal entrante.</p> | <p>Artículo 40. 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.</p> <p>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.</p> <p>Para estos efectos, deberán acompañarse a la entrega, los informes aludidos en el artículo 31 BIS de este Reglamento.</p> |
| <p>Artículo 41. En la entrega- recepción con motivo del término constitucional, los titulares de las dependencias de la Administración Pública, deberán hacer del conocimiento de la Contraloría, el resultado de la verificación de inventarios, en un plazo que no deberá exceder de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al acto de entrega-recepción, lo anterior únicamente para los efectos del artículo siguiente.</p> | <p>Artículo 41. En la entrega-recepción constitucional con motivo del término constitucional, sus 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 días naturales contados a partir del día siguiente al acto de entrega-recepción, lo anterior únicamente para los efectos del artículo siguiente.</p> |
| <p>Artículo 42. 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 de los bienes del</p> | <p>Artículo 42. Al renovarse el Ayuntamiento, sus 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 de los bienes del</p> |

| | |
|--|--|
| <p>dominio público con que cuenta el Municipio.</p> <p>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.</p> | <p>dominio público con que cuenta el Municipio.</p> <p>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.</p> |
| <p>Artículo 43. 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.</p> | <p>Artículo 43. 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.</p> |
| <p>Artículo 44. 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.</p> | <p>Artículo 44. Cuando se trate de un proceso de entrega-recepción individual dentro del período de gestión de 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.</p> |
| <p style="text-align: center;">CAPÍTULO QUINTO DE LAS SANCIONES</p> <p>Artículo 45. 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 de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.</p> | <p style="text-align: center;">CAPÍTULO QUINTO DE LAS SANCIONES</p> <p>Artículo 45. 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.</p> |
| <p style="text-align: center;">TRANSITORIOS</p> | <p style="text-align: center;">TRANSITORIOS</p> |
| <p>Artículo Primero. Se abroga el Reglamento del Proceso de Entrega y Recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco, aprobado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 30 de mayo de 2012.</p> <p>Artículo Segundo. Dentro de los 30 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente reglamento, la Contraloría Municipal expedirá el manual del Procedimiento de entrega-recepción, siendo aplicable el manual vigente hasta en tanto se emita el correspondiente a este reglamento.</p> <p>Artículo Tercero. El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.</p> | <p>Artículo Primero.- 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 dicho 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.</p> <p>Artículo Segundo.- El resguardo y seguridad a nivel de infraestructura informática será</p> |



INICIATIVA QUE TIENE POR OBJETO REFORMAR EL REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOPAN.

| | |
|--|--|
| | <p>responsabilidad de la Dirección de Innovación Gubernamental, por ser esta la única capaz de garantizar su debido y absoluto almacenamiento en materia de tecnologías de la información a nivel Municipal.</p> <p>Artículo Tercero.- Derivado de las presentes modificaciones y adiciones, la Contraloría Ciudadana dentro de los 30 días hábiles posteriores a la entrada en vigor de las presentes modificaciones y adiciones, deberá analizar, y en su caso, actualizar el manual del Procedimiento de entrega-recepción del presente Reglamento.</p> <p>Artículo Cuarto.- Las presentes modificaciones y adiciones al Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, entrarán en vigor al día siguiente a su publicación en la Gaceta Municipal.</p> |
|--|--|

Por lo anteriormente expuesto tengo a bien someter a la elevada consideración de este H. Órgano de Gobierno, el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se apruebe la iniciativa planteada en los términos señalados.

SEGUNDO.- Túrnese la presente iniciativa a la Comisión Colegiada y Permanente de Reglamentos, Puntos Constitucionales y Mejoramiento de la Función Pública para su estudio y posterior dictaminación

TERCERO.- Se autoriza al Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento a suscribir la documentación necesaria para cumplimentar la presente iniciativa.

ATENTAMENTE

“ZAPOPAN, TIERRA DE AMISTAD, TRABAJO Y RESPETO”
“2020, AÑO DE LA ACCIÓN POR EL CLIMA, DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y SU IGUALDAD SALARIAL”
ZAPOPAN, JALISCO A SU FECHA DE PRESENTACIÓN.

MTRA. LAURA GABRIELA CÁRDENAS RODRÍGUEZ
REGIDORA