

## DICTAMEN DE COMISIÓN Y PROPUESTA DE ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO

---

HONORABLE AYUNTAMIENTO:

Los suscritos Regidores integrantes de la Comisión Colegiada y Permanente de REGLAMENTOS, PUNTOS CONSTITUCIONALES Y MEJORAMIENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, nos permitimos presentar a la alta y distinguida consideración de este Ayuntamiento en Pleno, el presente dictamen, el cual tiene por objeto resolver la iniciativa presentada por la Regidora Laura Gabriela Cárdenas Rodríguez, a fin de reformar el Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, en razón de lo cual hacemos de su conocimiento los siguientes:

### ANTECEDENTES

1. En Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 27 veintisiete de agosto de 2020 dos mil veinte, la Regidora Laura Gabriela Cárdenas Rodríguez, presentó al Pleno del Ayuntamiento una Iniciativa para el análisis y, en su caso, aprobación de reformas y adiciones diversas al Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, remitiéndose tal Iniciativa para su estudio y posterior dictaminación a la Comisión Colegiada y Permanente de Reglamentos Puntos Constitucionales y Mejoramiento de la Función Pública, asignándole la Secretaría del Ayuntamiento por cuestión de turno el número de expediente 140/20.

2. La Iniciativa fue presentada en los siguientes términos

**“HONORABLE AYUNTAMIENTO:  
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 el 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 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 Delgadillo, 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 procedimiento 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: 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*

- *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 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 trascendental 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 formatos 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:*

<b>DICE</b>	<b>DEBE DECIR</b>
<b>REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOPAN, JALISCO.</b>	<b>REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOPAN, JALISCO.</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES</b>
<i>Artículo 1°. 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 servidores públicos del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, de conformidad con el presente reglamento y demás leyes aplicables.</i>	<i>Artículo 1°. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público y de observancia obligatoria y tienen por objeto normar el procedimiento administrativo de entrega-recepción <b>que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, al término de cada gestión municipal; así como las personas servidoras públicas obligadas, al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión,</b> de conformidad con el presente reglamento y demás leyes aplicables.</i>
<i>Artículo 2°. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por: <b>I. Acta:</b> es el documento en el que se hará constar</i>	<i>Artículo 2°. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por: <b>I. Acta Administrativa de Entrega-Recepción:</b> es el</i>

<p><i>el procedimiento de entrega-recepción y que deberá contener los requisitos establecidos en la Ley y el presente Reglamento;</i></p> <p><b>II. Administración Pública:</b> la Administración Pública centralizada, descentralizada y paramunicipal en el Municipio de Zapopan, Jalisco;</p> <p><b>III. Comisión:</b> la Comisión Transitoria de Entrega — Recepción;</p> <p><b>IV. Contraloría:</b> La Contraloría Ciudadana;</p> <p><b>V. Gobierno:</b> Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco (Ayuntamiento);</p> <p><b>VI. Ley:</b> Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios;</p> <p><b>VII. Manual:</b> el Manual de Organización del Procedimiento de Entrega Recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco;</p> <p><b>VIII. Municipio:</b> el Municipio de Zapopan, Jalisco;</p> <p><b>IX.OPD:</b> Organismos Públicos Descentralizados del Municipio de Zapopan, Jalisco; y</p> <p><b>X. Reglamento:</b> Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega - Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.</p>	<p><i>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;</i></p> <p><b>II. Administración Pública Municipal:</b> la Administración Pública centralizada, y paramunicipal en el Municipio de Zapopan, Jalisco, <b>conforme a lo señalado en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco;</b></p> <p><b>III. Bienes Patrimoniales:</b> 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><b>IV. Comisión de Transición:</b> 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><b>V. Contraloría Ciudadana:</b> La Contraloría Ciudadana de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco;</p> <p><b>VI. Entrega-recepción Constitucional:</b> 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><b>VII. Entrega-recepción Individual:</b> 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 sustituirle o a quién su superior jerárquico designe para tales efectos;</p> <p><b>VIII. Gobierno:</b> Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco;</p> <p><b>IX. Ley:</b> Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios;</p> <p><b>X. Manual:</b> el Manual de <b>Operación</b> del Procedimiento de Entrega Recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco;</p> <p><b>XI. Municipio:</b> el Municipio de Zapopan, Jalisco;</p> <p><b>XII. OPD:</b> Organismos Públicos Descentralizados del Municipio de Zapopan, Jalisco; y</p> <p><b>XIII. Reglamento:</b> Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.</p>
--	--

	<p><b>IX (sic). 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.</b></p> <p><b>X (sic).. Personas servidoras públicas obligadas: son aquéllas que deberán atender el proceso de entrega-recepción al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.</b></p> <p><b>XI (sic). 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.</b></p>
<p><b>Artículo 3°.</b> 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 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><b>Artículo 3°.</b> Entrega-Recepción: es el procedimiento administrativo formal de interés público, de cumplimiento obligatorio por medio del cual <b>las personas servidoras públicas obligadas</b> que concluyen su función, documentan, informan y entregan los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo, los aspectos más relevantes de los asuntos pendientes o en trámite, incluyendo obras, proyectos y programas, y en general, todos los aspectos técnicos y administrativos, a quienes habrán de relevarlos en el cargo o en el caso extraordinario de no existir responsable, <b>a la Contraloría Ciudadana.</b></p> <p><b>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.</b></p>
<p><b>Artículo 4°.</b> El procedimiento de entrega-recepción tiene como finalidad:</p> <p><b>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</b></p>	<p><b>Artículo 4°.</b> El procedimiento de entrega-recepción tiene como finalidad:</p> <p><b>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</b></p>

<p>obligaciones del que es titular;  <b>II.</b> Documentar formalmente la entrega del patrimonio público;  <b>III.</b> Dar certeza jurídica del resguardo del patrimonio público; y  <b>IV.</b> Delimitar las responsabilidades de los servidores públicos participantes</p>	<p>obligaciones del que es titular;  <b>II.</b> Documentar formalmente la entrega del patrimonio público;  <b>III.</b> Dar certeza jurídica del resguardo del patrimonio público; y  <b>IV.</b> Delimitar las responsabilidades de <b>las personas servidoras públicas</b> participantes.</p>
<p><b>Artículo 5°.</b> El procedimiento administrativo de entrega-recepción deberá realizarse:</p> <p><b>I.</b> Al término de un ejercicio constitucional del Gobierno y la Administración Pública; o  <b>II.</b> 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><b>Artículo 5°.</b> El procedimiento administrativo de entrega-recepción deberá realizarse:</p> <p><b>I.</b> Al término de un ejercicio constitucional de la Administración Pública <b>Municipal</b>; <b>estos procesos se consideran entrega-recepción constitucionales</b>; y  <b>II.</b> Cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo, empleo o comisión <b>las personas servidoras públicas</b> a quienes obliga este ordenamiento; estos procesos se considerarán <b>entrega-recepción individuales</b>.</p>
<p><b>Artículo 6°.</b> 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 y recursos del Gobierno y la Administración Pública</p>	<p><b>Artículo 6°.</b> La aplicación del Reglamento y su Manual, le competen a la Comisión <b>de Transición</b> y a la Contraloría <b>Ciudadana</b>, las cuales habrán de definir las acciones que se habrán de seguir, a efecto de asegurar un procedimiento ordenado y transparente de entrega-recepción de los bienes y recursos de la Administración Pública <b>Municipal</b>.</p> <p><b>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.</b></p>
<p><b>Artículo 7°.</b> 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><b>Artículo 7°.</b> El proceso de entrega-recepción no libera de la responsabilidad en que pudiese haber incurrido <b>la persona servidora pública</b> saliente, durante el desempeño de su cargo o comisión.</p>
<p><b>Artículo 8°.</b> 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><b>Artículo 8 °.</b> <b>Toda persona servidora pública obligada</b>, 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><b>Artículo 9°.</b> 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><b>Artículo 9°.</b> Es obligación de <b>las personas servidoras públicas</b> 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><b>Artículo 10.</b> 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</p>	<p><b>Artículo 10.</b> <b>Las personas servidoras públicas</b> 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</p>

<p>y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.</p> <p><i>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.</i></p>	<p>del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.</p> <p><i>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.</i></p> <p><b><i>La persona servidora pública que, sin causa justificada, deje de cumplir la obligación de realizar el procedimiento de entrega-recepción será sujeto a las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.</i></b></p>
<p><b><i>Artículo 11.</i></b> 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><b><i>Artículo 11.</i></b> 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><b><i>Artículo 12.</i></b> 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> <p><b><i>a)</i></b> Designación del nuevo titular o encargado de despacho.  <b><i>b)</i></b> Domicilio para notificar al nuevo titular o encargado de despacho, en los términos del artículo 24 de la Ley.  <b><i>c)</i></b> Domicilio del predio en el que se ubica la oficina del cargo a entregar.  <b><i>d)</i></b> La fecha en que surte efectos la sustitución del cargo, y  <b><i>e)</i></b> 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>	<p><b><i>Artículo 12.</i></b> En caso de renuncia o separación del cargo de <b>alguna persona servidora pública obligada</b> 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> <p><b><i>a)</i></b> Designación de <b>la nueva persona</b> titular o <b>persona encargada</b> de despacho.  <b><i>b)</i></b> Domicilio para notificar a <b>la nueva persona</b> titular o encargado de despacho, en los términos del artículo 24 de la Ley.  <b><i>c)</i></b> Domicilio del predio en el que se ubica la oficina del cargo a entregar.  <b><i>d)</i></b> La fecha en que surte efectos la sustitución del cargo, y  <b><i>e)</i></b> En su caso la designación, por parte del superior jerárquico, <b>de la persona servidora pública</b> que habrá de realizar la entrega-recepción, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley.</p>
	<p><b><i>Artículo 12 BIS.</i></b> 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</p>

	<i>involucradas, cuando menos con tres días hábiles de anticipación, el lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo dicho acto.</i>
<i>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.</i>	<i>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, observando los requisitos previstos en el artículo 12 del presente Reglamento.</i>
<i>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.</i>	<i>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.</i>
<i>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.</i>	<i>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.</i>
	<i>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.</i>
<i>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.</i>  <i>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.</i>	<i>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.</i>  <i>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.</i>
<i>Artículo 17. El acta de entrega-recepción deberá contener, por lo menos:</i> <b>I.</b> Lugar y fecha del acto de entrega-recepción; <b>II.</b> Hora en la que se inicia el acto de entrega-recepción; <b>III.</b> Dependencia o despacho que se entrega; <b>IV.</b> 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	<i>Artículo 17. El acta administrativa de entrega-recepción deberá contener, por lo menos:</i> <b>I.</b> Lugar y fecha del acto de entrega-recepción; <b>II.</b> Hora en la que se inicia el acto de entrega-recepción; <b>III.</b> Dependencia, entidad o despacho que se entrega; <b>IV.</b> Nombre y carácter de las personas servidoras públicas entrantes y salientes que comparecen

<p>designen, así como el documento con el que se 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>al acto o, en su caso, las personas que para el efecto se designen, 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><b>Artículo 18.</b> 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 cuando menos por dos testigos de asistencia.</p>	<p><b>Artículo 18.</b> 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 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><b>Artículo 19.</b> La verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos a que se refiere la presente ley deberán</p>	<p><b>Artículo 19.</b> La verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos a que se refiere la ley deberán llevarse a</p>

llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.	cabo <b>por la persona servidora pública</b> entrante en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.
<p><b>Artículo 20.</b> 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><b>Artículo 20.</b> En caso de que durante la validación y verificación <b>la persona servidora pública</b> 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 <b>Ciudadana</b>, a fin de que sea requerido <b>a la persona servidora pública</b> saliente y proceda a su aclaración.</p> <p>En su caso, la Contraloría <b>Ciudadana</b> requerirá <b>a la persona servidora pública</b> 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 <b>la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.</b></p>
<p><b>Artículo 21.</b> 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><b>Artículo 21.</b> En la comparecencia establecida en el artículo anterior, la Contraloría <b>Ciudadana</b>, se encargará de levantar acta administrativa, en la cual se dejarán asentadas las manifestaciones que al respecto deseen rendir <b>las personas servidoras públicas</b> sobre las inconsistencias detectadas; de considerarse por parte <b>de la persona servidora pública</b> entrante que no se aclaran dichas inconsistencias, la Contraloría <b>Ciudadana</b> procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y, de resultar que se constituye probable responsabilidad, se procederá conforme a <b>la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.</b></p>
<p><b>CAPÍTULO SEGUNDO          DE LOS OBLIGADOS A EFECTUAR EL          PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-          RECEPCIÓN</b></p>	<p><b>CAPÍTULO SEGUNDO          DE LOS OBLIGADOS A EFECTUAR EL          PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-          RECEPCIÓN</b></p>
<p><b>Artículo 22.</b> 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.</p> <p>Los servidores públicos obligados a la entrega son los directamente responsables de rendir por escrito</p>	<p><b>Artículo 22.</b> <b>Las personas servidoras públicas</b> 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) <b>Ciudadano(a)</b>, Coordinadores(as) Generales, Directores(as), Administradores(as) Generales, Directores(as) de Área, Subdirectores(as), Delegados(as), Jefes(as) de <b>Unidad</b> y <b>Titulares</b> de los OPD.</p>

<p>y autorizar con su firma el contenido de la información íntegra y detallada que corresponde al área a su cargo.</p> <p>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.</p>	<p><b>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.</b></p> <p><b>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.</b></p> <p><b>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 obligadas que se encuentren en este supuesto.</b></p> <p><b>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 íntegra y detallada que corresponde al área a su cargo.</b></p> <p>Asimismo, estarán <b>obligadas</b> a llevar a cabo el proceso de entrega-recepción <b>toda persona servidora pública</b> cuyo superior jerárquico así lo solicite y la Contraloría <b>Ciudadana</b> lo autorice.</p>
<p><b>Artículo 23.</b> 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><b>Artículo 23.</b> Los OPD tendrán la misma obligación <b>de cumplir con los procesos</b> de Entrega-Recepción de conformidad con el Reglamento y Manual, salvo que en sus Reglamentos Internos hubiere disposición especial al respecto.</p>
<p><b>Artículo 24.</b> 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</p>	<p><b>Artículo 24.</b> <b>Las personas públicas obligadas</b> 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</p>

<i>correspondiente a contratos vigentes.</i>	<i>el anexo correspondiente a contratos vigentes.</i>
<b>CAPÍTULO TERCERO DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y DE LA CONTRALORÍA</b>	<b>CAPÍTULO TERCERO DE LA COMISIÓN DE TRANSICIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y DE LA CONTRALORÍA</b>
<b>Artículo 25.</b> 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.	<b>Artículo 25.</b> Para el proceso de entrega-recepción <b>constitucional</b> con motivo del cambio de Gobierno y la Administración Pública <b>Municipal</b> , se creará la Comisión <b>de Transición</b> de Entrega-Recepción que tendrá por objeto verificar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento y su Manual.
<b>Artículo 26.</b> 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.  Para casos específicos, podrán asistir invitados en calidad de observadores, a las sesiones de la Comisión, a juicio de ésta.	<b>Artículo 26.</b> La Comisión <b>de Transición</b> estará integrada <b>por la persona titular de la Presidencia Municipal</b> , quien presidirá sus trabajos; un(a) Regidor(a) por cada partido representado en el Ayuntamiento; el <b>o la</b> Síndico(a), el <b>o la</b> Secretario(a) del Ayuntamiento, el <b>o la</b> Tesorero(a), el <b>o la</b> <b>Coordinador(a)</b> General de Administración e Innovación Gubernamental y la <b>persona titular de la Contraloría Ciudadana</b> , quien fungirá como Secretario(a) Técnico(a) de la misma.  Para casos específicos, podrán asistir <b>personas invitadas</b> en calidad de observadores(as), a las sesiones de la Comisión de Transición, a juicio de ésta.
<b>Artículo 27.</b> Los miembros titulares de la Comisión podrán nombrar a un suplente con voz y voto, acreditándolo ante la Contraloría por escrito.  En caso de que el Presidente de la Comisión nombrara como suplente a algún integrante titular de la misma, éste tendrá derecho a emitir su voto, y el de aquel que representa, incluso el voto de calidad.	<b>Artículo 27.</b> Los miembros titulares de la Comisión <b>de Transición</b> podrán nombrar a un suplente con voz y voto, <b>acreditándole</b> ante la Contraloría Ciudadana por escrito.  En caso de que el Presidente de la Comisión <b>de Transición</b> <b>nombrará</b> como suplente a algún integrante titular de la misma, éste(a) tendrá derecho a emitir su voto, y el de <b>la persona</b> que representa, incluso el voto de calidad.
<b>Artículo 28.</b> 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.	<b>Artículo 28.</b> La Comisión <b>de Transición</b> 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.
<b>Artículo 29.</b> 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.	<b>Artículo 29.</b> La Comisión <b>de Transición</b> 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.
<b>Artículo 30.</b> 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:	<b>Artículo 30.</b> Las convocatorias a las reuniones de la Comisión <b>de Transición</b> serán realizadas por escrito <b>o a través de medios electrónicos por el o la Contralor(a) Ciudadano(a)</b> y notificadas a sus integrantes al menos con 24 horas de anticipación a la celebración de las mismas, debiendo contener por lo menos:

<p>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>	<p>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>
<p><b>Artículo 31.</b> 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><b>Artículo 31.</b> La Comisión <b>de Transición</b> 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, <b>la o el Titular de la Presidencia</b> Municipal o su suplente, tendrá el voto de calidad.</p>
	<p><b>Artículo 31 BIS.</b> 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 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><b>Artículo 32.</b> De las reuniones de la Comisión, el Contralor Ciudadano levantará la minuta correspondiente, misma que deberá contener por lo menos:</p> <p>I. Lugar, fecha y hora de celebración;                  II. Nombre y firma de los asistentes;                  III. Orden del día ;y                  IV. Firma.</p>	<p><b>Artículo 32.</b> De las reuniones de la Comisión <b>de Transición</b>, el o la Contralor(a) Ciudadano(a) levantará la minuta correspondiente, misma que deberá contener por lo menos:</p> <p>I. Lugar, fecha y hora de celebración;                  II. Nombre y firma de los asistentes;                  III. Orden del día;                  IV. Acuerdos; y                  V. Firma.</p>
<p><b>Artículo 33.</b> 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><b>Artículo 33.</b> <b>La o el</b> 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 <b>de Transición encargada del proceso de Entrega-Recepción.</b></p> <p><b>La o el</b> Presidente municipal electo(a) nombrará y acreditará ante la Comisión de entrega-recepción a <b>las y los</b> integrantes del Comité de Enlace, el cual estará integrado por un número de personas que no rebase el de <b>las y los</b> integrantes de la Comisión <b>de</b></p>

	<b>Transición a cargo del proceso de la Entrega Recepción.</b>
<b>Artículo 34.</b> 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.	<b>Artículo 34.</b> La Contraloría <b>Ciudadana</b> , 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.
<b>Artículo 35.</b> La Contraloría estará a cargo de la programación, coordinación y supervisión de las actividades que los servidores públicos deben realizar para el cumplimiento de sus obligaciones con relación a los procesos de entrega-recepción.	<b>Artículo 35.</b> La Contraloría <b>Ciudadana</b> estará a cargo de la programación, coordinación y supervisión de las actividades que <b>las personas servidoras públicas</b> deben realizar para el cumplimiento de sus obligaciones con relación a los procesos de entrega-recepción.
<b>CAPÍTULO CUARTO DE LOS PROCESOS DE ENTREGA- RECEPCIÓN</b>	<b>CAPÍTULO CUARTO DE LOS PROCESOS DE ENTREGA- RECEPCIÓN</b>
<b>Artículo 36.</b> 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 quienes habrán de relevarlos en los cargos correspondientes.	<b>Artículo 36.</b> <b>Las personas servidoras públicas obligadas</b> 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 quienes habrán de <b>relevarles</b> en los cargos correspondientes.  <b>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.</b>
<b>Artículo 37.</b> 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	<b>Artículo 37.</b> El Municipio, a través de <b>sus</b> titulares de sus dependencias y entidades, deberán entregar a quienes <b>les</b> 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

<p><i>corresponda al patrimonio municipal, en los anexos, autorizados para tal efecto.</i></p>	<p><i>corresponda al patrimonio municipal, en los anexos, autorizados para tal efecto.</i></p>
<p><b>Artículo 38.</b> 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, haciendo constar la entrega de información y anexos correspondientes.</p> <p>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.</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><b>Artículo 38.</b> El acta Administrativa de Entrega-Recepción se procesará y presentará a través del SIER-Zapopan.</p> <p><b>Para dar inicio al proceso de entrega-recepción, se deberá ingresar con la clave de usuario y contraseña correspondiente. El acta que se genere deberá contener la firma o sello digital de la persona servidora pública saliente y de la persona servidora pública entrante, de quien funja como representante de la Contraloría Ciudadana y de dos testigos de asistencia, conforme lo dispongan los manuales y sistemas que para tal efecto emita la 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.</b></p> <p><b>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.</b></p> <p><b>Dicha acta deberá contener la firma de:</b>  <b>I. La persona servidora pública saliente;</b>  <b>II. La persona servidora pública entrante;</b>  <b>III. Dos testigos de asistencia; y</b>  <b>IV. Una persona representante de la Contraloría Ciudadana.</b></p> <p><b>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.</b></p> <p><b>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.</b></p>
<p><b>Artículo 39.</b> Al cambio de Gobierno y de la Administración Pública y en los procesos intermedios:</p> <p><b>a)</b> El Presidente Municipal saliente, deberá entregar al Presidente Municipal entrante o interino, la información correspondiente a su despacho.</p> <p><b>b)</b> El Síndico y los Regidores salientes, entregarán físicamente los bienes que estuvieran</p>	<p><b>Artículo 39.</b> Al cambio de Gobierno de la Administración Pública Municipal:</p> <p><b>a)</b> 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.</p> <p><b>b)</b> La o el Síndico y los(as) Regidores(as) salientes, entregarán físicamente los bienes que estuvieran exclusivamente bajo su resguardo, y el personal</p>

<p><i>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.</i></p>	<p><i>que estuviera adscrito a ellos, a la o el Síndico y a los(as) Regidores(as) entrantes que fueran a ocupar sus oficinas correspondientes.</i></p> <p><b><i>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.</i></b></p>
<p><b><i>Artículo 40.</i></b> 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><i>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.</i></p>	<p><b><i>Artículo 40.</i></b> Para el cambio de Gobierno <b>Municipal saliente, éste deberá</b> 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><b><i>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.</i></b></p> <p><b><i>Para estos efectos, deberán acompañarse a la entrega, los informes aludidos en el artículo 31 BIS de este Reglamento.</i></b></p>
<p><b><i>Artículo 41.</i></b> 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><b><i>Artículo 41.</i></b> En la entrega-recepción <b>constitucional</b> con motivo del término constitucional, <b>sus</b> titulares de las dependencias de la Administración Pública <b>Municipal</b>, deberán hacer del conocimiento de la Contraloría <b>Ciudadana</b>, 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><b><i>Artículo 42.</i></b> Al renovarse el Ayuntamiento, los <b>municipes</b> 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 dominio público con que cuenta el Municipio.</p> <p><i>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.</i></p>	<p><b><i>Artículo 42.</i></b> Al renovarse el Ayuntamiento, <b>sus</b> <b>municipes</b> 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 dominio público con que cuenta el Municipio.</p> <p><b><i>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.</i></b></p>
<p><b><i>Artículo 43.</i></b> En cada una de las dependencias se</p>	<p><b><i>Artículo 43.</i></b> En cada una de las dependencias se</p>

<p><i>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.</i></p>	<p><i>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.</i></p>
<p><b>Artículo 44.</b> <i>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.</i></p>	<p><b>Artículo 44.</b> <i>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.</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>CAPÍTULO QUINTO DE LAS SANCIONES</b></p> <p><b>Artículo 45.</b> <i>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.</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>CAPÍTULO QUINTO DE LAS SANCIONES</b></p> <p><b>Artículo 45.</b> <i>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.</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>TRANSITORIOS</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>TRANSITORIOS</b></p>
<p><b>Artículo Primero.</b> <i>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.</i></p> <p><b>Artículo Segundo.</b> <i>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.</i></p> <p><b>Artículo Tercero.</b> <i>El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.</i></p>	<p><b>Artículo Primero.-</b> <i>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.</i></p> <p><b>Artículo Segundo.-</b> <i>El resguardo y seguridad a nivel de infraestructura informática será 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.</i></p> <p><b>Artículo Tercero.-</b> <i>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.</i></p> <p><b>Artículo Cuarto.-</b> <i>Las presentes modificaciones y</i></p>

DICTAMEN Y PROPUESTA DE COMISIÓN DEL AYUNTAMIENTO  
Expediente 140/20. Se abroga el Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, publicado en Gaceta Municipal Volumen XXI No. 53 Segunda Época, con fecha 10 de diciembre de 2014, y se autoriza en su lugar el nuevo Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.  
Votado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 21 de julio de 2021

	<i>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.</i>
--	--

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

### **A C U E R D O**

**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.*

...”

3. La Dirección de Integración y Dictaminación consultó la opinión de la Contraloría Ciudadana, sobre la factibilidad de la iniciativa de cuenta, ello, mediante oficio número 0404/09/2020/330, recibido con fecha 1 primero de octubre de 2020 dos mil veinte; al efecto, el titular de esta dependencia Mtro. Marco Antonio Cervera Delgadillo mediante correo electrónico institucional realizó las siguientes manifestaciones que justifican y contextualizan las propuestas realizadas por la Regidora Laura Gabriela Cárdenas Rodríguez, encontrándolas a cabalidad procedentes y deseables, mismas que no se replican en el presente apartado por estar contenidas en la propia Iniciativa y, que de conformidad a su numeral 7 de la Exposición de Motivos, la Contraloría Ciudadana presentó a dicha Regiduría las mismas propuestas que ahora se estudian.

De dicha propuesta únicamente se destaca lo siguiente, pues resume el espíritu de la reforma planteada y por estar contenidos los demás elementos en la Iniciativa de mérito:

“*Consideraciones:*

*I....*

*II. El Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, constituye el instrumento normativo que, para la administración municipal de Zapopan, regula el procedimiento descrito en el numeral anterior. En ese sentido, la Contraloría Ciudadana, como órgano interno de control de la Administración Pública Municipal, se ha dado a la tarea de llevar un análisis de la normatividad*

*que regula los procedimientos de entrega-recepción a nivel federal y estatal con el fin de homogeneizar el procedimiento municipal que regula su operación, y en su caso, proponer algunas actualizaciones que se estiman propicias.*

*Siendo el caso, se ha considerado relevante realizar algunas modificaciones al reglamento vigente, con el fin de que los procedimientos de entrega-recepción consideren precisiones en cuanto a la terminología, claridad en su estructura así como los elementos mínimos indispensables a considerar en los procedimientos de entrega-recepción, con la premisa de que una vez implementadas las modificaciones sugeridas, los procedimientos que se contemplan en el Reglamento, resulten más ágiles y otorguen una mayor transparencia y rendición de cuentas en la operación de los procedimientos de entrega-recepción tanto a nivel Constitucional por cuanto hace a los cambios de Administración por conclusión del periodo constitucional, como a nivel individual en los procedimientos de entrega-recepción que llevan a cabo las personas servidoras públicas obligadas, y con ello se favorezca a su vez la debida continuidad de los procesos que rigen la operación y gestión de todos los asuntos a cargo de la Administración Pública Municipal.*

(...)

**III.** *Con base en lo anterior, se considera que las modificaciones propuestas al Reglamento contribuirán a que el procedimiento de entrega-recepción se lleve a cabo de manera más idónea a los requerimientos actuales de la Administración Pública Municipal, lo que permitirá dar continuidad a la función pública, administrativa y de gestión; documentar, otorgar mayor certeza a la transmisión de los bienes patrimoniales, así como permitir una mejor transparencia y rendición de cuentas hacia la ciudadanía en los procesos de entrega-recepción tanto a nivel de Constitucional como a nivel Individual.*

Descrita la información que obra en el expediente que ahora se resuelve y, considerando que existen elementos suficientes para avocarse al estudio del caso, los suscritos regidores emitimos las siguientes:

#### CONSIDERACIONES

1. Siendo que compete a la Contraloría Ciudadana de conformidad al artículo 6 del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, vigente, su aplicación - conjuntamente con la Comisión Transitoria que al efecto se integra en el tiempo procesal oportuno -, se tiene por suficiente dicha opinión técnica para entrar al análisis sobre la procedencia y viabilidad de la Iniciativa de mérito.

Ahora bien, y en virtud, de que se propone la modificación a la gran mayoría de los artículos del Reglamento en cita, los suscritos Regidores consideramos procedente y necesario desarrollar el estudio y

análisis sobre la abrogación total de ese ordenamiento, y en su lugar se expida el nuevo Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, es decir, que conserve la misma denominación; ello, por cuestión orden lógico jurídico, pues las modificaciones propuestas responden a la obligación de homologar la normatividad municipal de esta materia a las disposiciones jerárquicamente superiores (sólo ámbitos federal y estatal), y a la necesidad de integrar a los procesos de entrega-recepción de gobierno constitucional perspectivas de transparencia y rendición de cuentas (la primera ocurre en el quehacer institucional al poner a disposición del público en general información de carácter fundamental, mientras que la segunda se ejercita al solicitar información que por diversas causas no se encuentra publicada, ya sea que por la naturaleza de la información la ley no permita la publicación íntegra, o que falte ésta siendo de carácter fundamental), así como incluir un lenguaje de género en la redacción completa.

Toda vez que los suscritos Regidores consideramos que se analiza una propuesta que enriquece sustantivamente los procedimientos de la materia y que marca un parteaguas en la regulación municipal de la materia, que de sí sugiere una actualización del ordenamiento que resulta ya necesaria, es que resulta imprescindible en el orden lógico jurídico la abrogación del reglamento actual, pues las reformas y adiciones propuestas tocan casi en su totalidad este cuerpo normativo, además de incluir algunos artículos *Bis* adicionados.

Dichos cambios sustantivos consisten, entre otros, obligar a presentar acta de entrega-recepción, -además de los niveles jerárquicos tradicionalmente obligados-, a otros servidores públicos, siempre que estén a cargo de administrar o manejar fondos, bienes o valores públicos; se precisa la distinción de actas de entrega recepción constitucionales e individuales -la primera motivada por fin del ejercicio constitucional de gobierno y la segunda por causa diversa-; se incluye 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; se precisan las funciones de coordinación, integración y seguimiento del procedimiento que la Comisión de Transición (que asume una nueva denominación); así mismo incluye la utilización de una plataforma digital con objeto agilizar los procesos de entrega-recepción, mediante el llenado de formato digitales preestablecidos; se amplían definiciones de vocablos mismos que se actualizan a las necesidades propias del reglamento y en materia de responsabilidad de servidores públicos conforme a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

2. Que el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que:

*“Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:*

*I ...*

*II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.*

*Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.*

*El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer:*

*a) Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;*

*b) Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento;*

*c) Las normas de aplicación general para celebrar los convenios a que se refieren tanto las fracciones III y IV de este artículo, como el segundo párrafo de la fracción VII del artículo 116 de esta Constitución;*

*d) El procedimiento y condiciones para que el gobierno estatal asuma una función o servicio municipal cuando, al no existir el convenio correspondiente, la legislatura estatal considere que el municipio de que se trate esté imposibilitado para ejercerlos o prestarlos; en este*

*caso, será necesaria solicitud previa del ayuntamiento respectivo, aprobada por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes; y*

*e) Las disposiciones aplicables en aquellos municipios que no cuenten con los bandos o reglamentos correspondientes.*

*Las legislaturas estatales emitirán las normas que establezcan los procedimientos mediante los cuales se resolverán los conflictos que se presenten entre los municipios y el gobierno del estado, o entre aquéllos, con motivo de los actos derivados de los incisos c) y d) anteriores;*

*III a la X ...”.*

**3.** Por su parte la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, determina en su artículo 40 fracción II de 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.

**4.** Que de conformidad al artículo 2 del Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco, el Ayuntamiento es el órgano de gobierno del Municipio, que tiene a su cargo la potestad normativa, establecer las directrices del desarrollo municipal la decisión y resolución de todos aquellos asuntos y materias que de conformidad a los ordenamientos jurídicos de índole federal, estatal o municipal que le competan, y supervisar el desempeño adecuado de la Administración Pública Municipal y la correcta prestación de los servicios públicos.

**5.** En tanto que la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, en su artículo primero consigna:

*“Artículo 1.º La presente ley es de orden público y observancia obligatoria y tiene por objeto establecer las normas generales conforme a las cuales los servidores públicos 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.*

**Artículo 2°.** *La entrega-recepción es el procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual un servidor público que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo, mediante la elaboración del acta administrativa de entrega-recepción al servidor público que lo sustituye en sus funciones o, en su caso al Órgano Interno de Control de la entidad pública de que se trate.*

*La entrega-recepción se hará:*

*I. Al tomar posesión del empleo, cargo o comisión el servidor público entrante;*

*II. Por cualquier causa por la que concluya o se suspenda el ejercicio del servidor público de que se trate; y*

*III. Al término de un ejercicio constitucional, o legal de las entidades.”*

6. Que el Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, 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.

En consecuencia de todo lo anteriormente expuesto y fundado, y de conformidad con lo establecido por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en los artículos 1°, 2°, 3°, 40 fracción II y demás aplicables de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y por los artículos 1, 2, 3, 7, 13, 15, 17, 19, 31, 33, 35, 37 y 55 del Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco, los CC. Regidores integrantes de la Comisión Colegiada y Permanente suscrita que emitimos el presente dictamen, nos permitimos proponer a la consideración de este Ayuntamiento en Pleno, los siguientes puntos de:

#### **ACUERDO:**

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

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

Este Acuerdo para ser válido debe de aprobarse, deberá aprobarse por mayoría absoluta de los integrantes del Ayuntamiento, de conformidad con el artículo 42 fracción III de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**TERCERO.** Se instruye a la Dirección de Archivo General Municipal para publicar en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco, el nuevo Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, para que entre en vigor al día siguiente de su publicación, una vez promulgado por el C. Presidente Municipal.

Una vez publicado el ordenamiento que se aprueba, se instruye a la Dirección de Archivo General Municipal, para que lo remita a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, a efecto de que proceda de conformidad a la normatividad correspondiente en materia de transparencia.

**CUARTO.** Hágase del conocimiento el nuevo Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, a la Jefatura de Gabinete, a la Coordinación General de Servicios Municipales, a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, a la Coordinación General de Construcción de Comunidad, a la Sindicatura, a la Tesorería, a la Contraloría Ciudadana y a la Comisaría General de Seguridad Pública, para su conocimiento y debido cumplimiento.

**QUINTO.** Los Organismos Públicos Descentralizados del Municipio de Zapopan, Jalisco, podrán celebrar convenios con el Municipio de Zapopan, Jalisco, y la Contraloría Ciudadana, para efecto de que pueda apoyarlos en el proceso de entrega-recepción, de acuerdo a las posibilidades de ambas instituciones. Para tal efecto, notifíquese esta resolución a través de la Secretaría del Ayuntamiento a las personas titulares de dichos Organismos y de la Contraloría Ciudadana.

DICTAMEN Y PROPUESTA DE COMISIÓN DEL AYUNTAMIENTO  
Expediente 140/20. Se abroga el Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, publicado en Gaceta Municipal Volumen XXI No. 53 Segunda Época, con fecha 10 de diciembre de 2014, y se autoriza en su lugar el nuevo Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.  
Votado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 21 de julio de 2021

**SEXTO.** El procedimiento administrativo de entrega-recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco 2018-2021, ya iniciado al momento de aprobarse este ordenamiento, seguirá instrumentándose conforme a las disposiciones legales del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, con el que se originó, hasta su conclusión.

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

**SÉPTIMO.** En los términos del artículo 42 fracción VII de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, remítase al H. Congreso del Estado de Jalisco, una copia del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, para su compendio en la Biblioteca del Poder Legislativo, esto, una vez que sea promulgado y publicado

**OCTAVO.** Se faculta a los ciudadanos PRESIDENTA MUNICIPAL INTERINA y SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, para que suscriban la documentación necesaria y conveniente para cumplimentar este Acuerdo.

A T E N T A M E N T E  
“ZAPOPAN, TIERRA DE AMISTAD, TRABAJO Y RESPETO”  
**LA COMISIÓN COLEGIADA Y PERMANENTE DE  
REGLAMENTOS, PUNTOS CONSTITUCIONALES Y MEJORAMIENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
30 DE JUNIO DE 2021**

MARÍA FERNANDA COVARRUBIAS MARRUFO  
A FAVOR

JOSÉ ANTONIO DE LA TORRE BRAVO  
A FAVOR

ABEL OCTAVIO SALGADO PEÑA  
A FAVOR

DICTAMEN Y PROPUESTA DE COMISIÓN DEL AYUNTAMIENTO  
 Expediente 140/20. Se abroga el Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, publicado en Gaceta Municipal Volumen XXI No. 53 Segunda Época, con fecha 10 de diciembre de 2014, y se autoriza en su lugar el nuevo Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.  
 Votado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 21 de julio de 2021

JOSÉ HIRAM TORRES SALCEDO  
 A FAVOR

OSCAR JAVIER RAMÍREZ CASTELLANOS  
 A FAVOR

MELINA ALATORRE NÚÑEZ  
 A FAVOR

ANA PAULA VIRGEN SÁNCHEZ  
 A FAVOR

MANUEL RODRIGO ESCOTO LEAL  
 A FAVOR

MARÍA ORNELAS OROZCO  
 A FAVOR

**SE HACE CONSTAR, QUE EN SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE FECHA 21 VEINTIUNO DE JULIO DEL AÑO 2021 DOS MIL VEINTIUNO, FUERON SOMETIDOS A VOTACIÓN POR EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO AJUSTES AL REGLAMENTO ANEXO A ESTE DICTAMEN, LOS CUALES FUERON APROBADOS POR UNANIMIDAD DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO PRESENTES Y SE DEJAN INTEGRADOS A DICHO ANEXO. DICHS AJUSTES EFECTUADOS EN LA SESIÓN DEL AYUNTAMIENTO DEL 21 VEINTIUNO DE JULIO DEL AÑO 2021 DOS MIL VEINTIUNO, EN QUE SE VOTARON, SON LOS SIGUIENTES:**

DICE:	DEBE DECIR:
<p align="center"><b>REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOPAN, JALISCO</b></p> <p align="center"><b>TRANSITORIOS</b></p> <p><b>SÉPTIMO.-</b> El procedimiento administrativo de entrega-recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco 2018-2021, ya iniciado al momento de aprobarse este ordenamiento, seguirá instrumentándose conforme a las disposiciones legales del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la</p>	<p align="center"><b>REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOPAN, JALISCO</b></p> <p align="center"><b>TRANSITORIOS</b></p> <p><b>SÉPTIMO.-</b> Los procedimientos administrativos de entrega-recepción <i>individuales ya iniciados</i> al momento de aprobarse este ordenamiento, <i>seguirán</i> instrumentándose conforme a las disposiciones legales del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, <i>con las que se originaron, hasta su conclusión, pero el</i></p>

DICTAMEN Y PROPUESTA DE COMISIÓN DEL AYUNTAMIENTO  
Expediente 140/20. Se abroga el Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, publicado en Gaceta Municipal Volumen XXI No. 53 Segunda Época, con fecha 10 de diciembre de 2014, y se autoriza en su lugar el nuevo Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.  
Votado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 21 de julio de 2021

Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, con el que se originó, hasta su conclusión.	<i>proceso constitucional de entrega del Gobierno y la Administración Municipal 2018-2021 a la 2021-2024, se sujetará a este nuevo Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan.</i>
---	--

ATENTAMENTE  
“ZAPOPAN, TIERRA DE AMISTAD, TRABAJO Y RESPETO”  
EL SÍNDICO MUNICIPAL Y SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**MTRO. MANUEL RODRIGO ESCOTO LEAL**

RMR/JALC/FIPL