H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

TONALÁ
CIUDAD METROPOLITANA
Trabajo que hace Historia
2012 - 2015

200 Ejemplares

GACETA TONALLAN

Órgano Informativo Administración 2012 - 2015

EJEMPLAR GRATUITO

REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO Y MANUAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE TONALÁ, JALISCO.

REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE TONALÁ, JALISCO.

EL C. ABOGADO JESÚS EDUARDO ALVARADO BARAJAS, SECRETARIO GENERAL INTERINO DE ESTE H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TONALÁ, JALISCO;----------

C E R T I F I C A

Que en Sesión Extraordinaria de Ayuntamiento celebrada con fecha veinticinco de marzo del año dos mil quince, se aprobó en lo general y por unanimidad el quinto punto del orden del día, mismo que a la letra dice: ----------

"En cumplimiento al quinto punto del orden del día, en uso de la voz el C. Regidor Abogado José Apolinar Alatorre Rodríguez, expresa que, los que suscribimos, con las facultades que nos confieren: La Ley Suprema de nuestro país; por lo señalado en el numeral 115; la Constitución Política del Estado de Jalisco; en los artículos 73 y 77, artículos 41 y 42 de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; y en lo establecido en los artículos 82 y 83 del Reglamento Interno para el Funcionamiento Interno de las Sesiones y Comisiones del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, con el debido respeto comparecemos ante este órgano colegiado, como integrantes de la Comisión de Reglamentos para presentar el siguiente acuerdo con carácter de dictamen final, que tiene como objeto aprobar la iniciativa de Acuerdo de Ayuntamiento misma que contiene el Reglamento y Manual del Procedimiento de Entrega Recepción para el Municipio de Tonalá, Jalisco; por lo cual nos permitimos hacer del conocimiento de ustedes lo siguiente ANTECEDENTES: 1.- Con fecha 15 de enero del 2015, bajo Acuerdo de Ayuntamiento No. 1149, se turnó a la comisión de Reglamentos para que se avoquen al análisis y revisión de la propuesta de Reglamento y Manual del Procedimiento de Entrega Recepción para el Municipio de Tonalá, Jalisco. 2.- Con fecha 11 de marzo del 2015, mediante oficio No. Secretaría General JD/270/15, se remitió el turno a comisión anteriormente referido, para su estudio, análisis y dictamen final. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS: 1.- Se considera que la entrega-recepción constituye un esfuerzo organizativo y de recapitulación para dar cuenta y fe de la situación actual de una administración en el momento en que sus autoridades son relevadas en atención al procedimiento previsto en la Constitución Local. En términos jurídicos: Es el acto legal por el cual se hace entrega la administración a las autoridades entrantes y la recepción que estas efectúan aceptando las obligaciones y derechos que de ello se derivan. En términos contables: es el conjunto de datos de verificación y comprobación, basados en ordenamientos legales, relativos al desempeño financiero y presupuestal de la administración, en uso de recursos hacendarios y de los bienes patrimoniales que se le confieren. En términos administrativos: Es el proceso de verificación de la situación que guarda la gestión administrativa y el patrimonio, incluida la hacienda pública, en el momento del cambio de las autoridades. 2.- Es responsabilidad del municipio, procurar el bienestar de sus ciudadanos y entre otras de sus obligaciones se encuentra la procuración de bienes y servicios en beneficio de éstos, por lo que cuando exista relevo de quienes ya sea por elección popular o designación, son responsables de la administración pública, debe garantizarse que la transmisión de los recursos, ya sea de manera unipersonal o de la administración sea de manera exacta y transparente. En tal sentido, los actos de entrega-recepción constituyen un proceso legal administrativo necesario, mediante el cual los recursos de un gobierno son transferidos de los funcionarios salientes a los entrantes. Es realizado por los funcionarios y servidores públicos que señala los ordenamientos legales aplicables, que puede ser una persona para todo el

gobierno o encargados de cada dependencia o área de trabajo, la entrega puede ser inventariada para ser revisada, ordenada o circunstanciada, la entrega debe ser física, es decir en cada oficina u obra. 3.- En tal sentido se considera que el régimen de transparencia se fundamenta en la hipótesis de que la persona o institución que lo adopta se compromete a transparentar todo su actuar gubernamental. Por ello se cree que gran parte de la mala gestión de fondos públicos y de la ineficacia de la administración pública provienen de su excesiva burocratización, que exige numerosísimos controles formales, los cuales, de hecho, no sólo no impiden la mala gestión sino que acostumbran a incrementarla: concursos, subastas, adjudicaciones. Frenan decisiones veraces y responsables, encarecen las obras y los servicios, y encubren ineptitudes y mafias que en definitiva, perjudican a los ciudadanos y al país. En ese sentido un imperativo de cualquier administración pública debe ser que los recursos o bienes con los que se cuenta, se deben de transparentar, y que todos los ciudadanos tenemos derecho a saber en qué se gastan dichos recursos. Ahora bien, como sabemos al final de cada administración, o cuando el funcionario público pide licencia o renuncia al cargo, es obligatorio que se tiene que llevar a cabo el acto formal de entrega-recepción de los recursos y bienes que se tienen que entregar transparentemente, de tal forma se deja constancia del estado que guarda la administración en tal momento y de la misma forma se recibe por la administración entrante, porqué con dichos recursos, sean recursos humanos, bienes muebles o inmuebles, o documentación, la administración del gobierno entrante tiene que empezar a laborar y dotar de inmediato de servicios públicos a la población que lo requiere, por ello se considera necesario que al momento de realizar la entrega-recepción se debe de trasparentar tanto de quien entrega como de quien recibe, porqué tal acto administrativo debe estar dotado indubitablemente del principio de transparencia, para que los funcionarios involucrados no se sustraigan de tal obligación y sean omisos deliberadamente. 4.- Así mismo, los recursos humanos y materiales que se entregan y reciben en la etapa final de una administración o periodo de gobierno no está debidamente normada a nivel municipal; es un ejercicio poco desarrollado, ya que las autoridades cuando se traspasan el poder y por ser del mismo partido político, no tienen tantos problemas en esta etapa, o al menos no lo dan a conocer a la sociedad en caso de tenerlos; en el momento de que hay alternancia partidaria, todo se vuelve una serie de acusaciones a anteriores administraciones dado que generalmente existen faltantes de diversa índole, tales como: bienes inmuebles, vehículos, mobiliario, equipos de computo, dinero, equipo de telecomunicación, armamento, contratos, convenios, expedientes de recursos humanos, etcétera. 5.- Por último consideramos que crear un ordenamiento legal marco para toda la administración pública en el municipio, establecerá las bases mínimas que garanticen la continuidad en la prestación de los servicios públicos, así como el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y materiales, preservando los documentos, valores, programas, estudios y proyectos existentes en la administración pública, a la fecha en que los servidores públicos se separen de su empleo, cargo o comisión, para que quienes los sustituyan en sus funciones, cuenten con elementos necesarios que les permitan cumplir cabalmente con sus tareas y obligaciones, estableciendo las disposiciones conforme a las cuales los titulares de las dependencias al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, deberán rendir un informe por escrito de los asuntos de sus competencias para a! finalizar el cargo o por renuncia o solicitud de licencia del funcionario obligado, se realice cabalmente la entrega-recepción. CONSIDERANDOS: I.- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115, señala que los estados tienen como base de su división territorial y de su

organización política y administrativa el municipio libre, a quien se dota de personalidad jurídica y de la facultad de manera su patrimonio conforme a la ley, disponiéndose que éstos son gobernados por los Ayuntamientos. II.- La Constitución Política del Estado de Jalisco, en el artículo 86 establece, en su párrafo segundo, que corresponde al Ayuntamiento, como órgano de gobierno municipal, elaborar y aprobar los reglamentos y demás disposiciones normativas de carácter general que sean competencia del municipio, así como, en los casos, formas y términos que determinen las leyes el establecer las directrices de la política municipal. III.- En relación con los ordenamientos antes citados, la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, en su artículo 37 dispone que los Ayuntamiento tendrán, entre otras facultades, la de aprobar, de conformidad con las leyes que en materia municipal expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y buen gobierno y los ordenamientos y disposiciones que tiendan a regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia. IV.- Que la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal en su Artículo 37, establece lo siguiente:

"Son obligaciones de los Ayuntamientos: Aprobar y aplicar su presupuesto de egresos, bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."

V.- Que de igual forma el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco en el artículo 82, establece lo siguiente:

"En los términos de los artículos 40, 41, 42, 43, 44, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, es competencia del Ayuntamiento expedir de acuerdo con las leyes federales, estatales y municipales; los bandos de policía y buen gobierno y los reglamentos circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen los asuntos de su competencia."

VI.- Que la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública, Organismos Autónomos y Públicos Descentralizados del Estado de Jalisco y sus Municipios, fue aprobada por el Congreso del Estado de Jalisco bajo Decreto No. 24117/LIX/12, el 14 de septiembre de 2012 y publicada el 13 de octubre del 2012, y en su Transitorio Segundo estableció que los municipios podrán expedir sus propios reglamentos. VII.- De esta manera y bajo el compromiso que tiene este Gobierno Municipal con la ciudadanía, es como los integrantes de la Comisión Permanente de Reglamentos como coordinadora, se abocaron al estudio del presente asunto, deliberándolo y dictaminando en la reunión de trabajo celebrada los días 17 y 24 de marzo de 2015. VIII.- El pasado 24 de marzo del presente año y estando presentes la mayoría de los integrantes de las comisiones involucradas se sometió a consideración el

presente dictamen aprobándose para que se remitiera al Pleno de este Ayuntamiento en la sesión más próxima. Por lo antes expuesto, se presenta a este Pleno del Ayuntamiento el siguiente informe de comisión con carácter de dictamen final bajo los siguientes ACUERDOS: PRIMERO.- Es de aprobarse y se aprueba en lo general y particular, artículo por artículo, el Reglamento del Procedimiento de Entrega Recepción para el Municipio de Tonalá, Jalisco, y el Manual del Procedimiento de Entrega Recepción para el Municipio de Tonalá, Jalisco, el cual, el primero consta de 5 capítulos, 28 artículos y 1 transitorio. SEGUNDO.- Se derogan y en su caso se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento. TERCERO.- El presente Reglamento, así como el Manual, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Tonallán. CUARTO.- Se faculta a la Secretaría General para que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 42, fracción VII, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, remita al Honorable Congreso del Estado de Jalisco, para su compendio, un ejemplar del Reglamento Municipal. QUINTO.- Se instruye a la Secretaría General, Direcciones de Comunicación Social e Informática de este Ayuntamiento, para que procedan a la impresión y tiraje de los ejemplares del Reglamento respectivo, así como a actualizar la página oficial del Ayuntamiento de Tonalá, en su capítulo de "Marco Jurídico". SEXTO.- Comuníquese a la Contraloría Municipal, para su efectos procedimentales correspondientes, referentes al Reglamento y Manual. SÉPTIMO.- Se faculta al Presidente Municipal, Síndico y Secretario General, para que suscriban la documentación necesaria que dé cabal cumplimiento al presente acuerdo. Continuando con el uso de la voz, el C. Regidor Abogado José Apolinar Alatorre Rodríguez, agrega que, éste es un dictamen emitido por la Comisión de Reglamentos, donde se analizó, estudió y aprobó, el Reglamento del Procedimiento de Entrega Recepción para el Municipio de Tonalá, Jalisco, así como el Manual correspondiente; evidentemente estamos prácticamente a seis meses de que termine esta Administración y la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco, establece que los municipios deberán a más tardar en los seis meses antes de que termine su Administración, aprobar y conformar la comisión para la entrega recepción en cada uno de los municipios del Estado de Jalisco; por tal motivo, era importante poder presentar ante este Órgano Colegiado, dicho dictamen, y solamente hacer una solicitud señor Presidente, que se pueda ordenar y se le dé seguimiento conforme al acuerdo, a la publicación del presente reglamento, con el objeto de dar cabal cumplimiento a lo que establece la Ley de Entrega Recepción, que tenemos prácticamente unos días para hacerlo, toda vez que debe estar ya en vigor a partir del día 1° de abril; es cuanto señor Presidente. En uso de la voz el C. Presidente Municipal Interino, Abogado Gregorio Ramos Acosta, expresa que, gracias señor Regidor; comentar que en realidad sin duda alguna, como lo ha expresado el Regidor José Apolinar Alatorre Rodríguez, es de vital urgencia que este Reglamento y este Manual de Procedimiento de Entrega Recepción, bueno, sean aprobados, tenemos un margen de seis meses para que esté aprobado y estamos en tiempo todavía y de ahí la urgencia; esta normatividad es muy importante para la entrega recepción y más tomando en consideración pues el tiempo que llevamos en esta Administración y el tiempo que falta, es importante que ya tengamos esta normatividad; también, de igual manera es importante cumplir con la publicación para efectos de procedencia y en ese sentido, con ese agregado, para efectos de que pueda ser publicado a la brevedad posible señor Secretario General Interino y podamos cumplir cabalmente con el mismo; en ese sentido, se les pregunta si alguien tiene algún comentario al respecto. En uso de la voz el C. Regidor Abogado Rafael Gerardo Rizo García, manifiesta que, sí, gracias señor Presidente, solamente para felicitar a la Comisión de Reglamentos, porque verdaderamente le

ha dado forma a muchas ausencias legales que había, y sobretodo hacer hincapié en este Reglamento de Entrega Recepción; en la vida como municipio, de aproximadamente 100 años, nunca se había logrado hacer fielmente una entrega recepción por falta de este fundamento administrativo; en los haberes del Congreso del Estado, se encuentran documentados los activos, pasivos y fijos que existe en este Ayuntamiento, pero nunca se aterrizaba ni se cotejaba con esa lista, ahora creo que hemos dado un gran avance y felicitar reiteradamente a la Comisión que usted preside Regidor José Apolinar Alatorre Rodríguez; es cuanto señor Presidente, gracias. En uso de la voz el C. Presidente Municipal Interino, Abogado Gregorio Ramos Acosta, expresa que, gracias señor Regidor. En uso de la voz el C. Regidor Abogado José Apolinar Alatorre Rodríguez, menciona que, si me permite señor Presidente, nada más para agradecer pues el comentario, evidentemente que fue un esfuerzo de todos los integrantes de la Comisión, solamente comentar y efectivamente va a ser la primera vez que se tenga una entrega recepción reglamentada o regulada; apenas la ley estatal que ordena o que establece el deber de los municipios para regularla, fue aprobada en el 2012 y entró en vigor en el 2013, es decir, es la primera vez que vamos a tener una entrega recepción formal, conforme a normas y donde se establece y se le reconoce el carácter al Presidente Electo, en este caso del municipio, para que pueda estar participando como observador y estar dando seguimiento a los trabajos de entrega por parte de la Administración saliente; en ese sentido nada más abundar a ese respecto y pues agradecerles, y pediría se pudiera someter a votación. En uso de la voz el C. Presidente Municipal Interino, Abogado Gregorio Ramos Acosta, señala que, gracias señor Regidor, sin duda alguna, bueno, ya lo habíamos comentado, es un hecho de gran trascendencia para nuestro municipio, sería la primera vez que nos sometamos a una normatividad que venga a regular de manera eficaz la entrega recepción en nuestro municipio; en ese sentido, bueno, pues sí es un trabajo que realizó la Comisión de manera muy pronta y eficaz, y es muy bueno el trabajo que se realizó; una vez conociendo la opinión de los Regidores, les pregunto a las y los Regidores, si tienen alguna otra observación respecto del asunto planteado, de no ser así, se les pregunta a los integrantes de este Pleno, si están a favor de que se apruebe este dictamen final; se somete a votación y en consecuencia sírvanse manifestarlo levantando su mano; habiéndose aprobado el punto por unanimidad de los integrantes del Pleno del Ayuntamiento presentes".----------
---

Se extiende la presente certificación en Tonalá, Jalisco; a los veintiséis días del mes de marzo del año dos mil quince; la cual consta de cuatro hojas tamaño carta, con leyenda únicamente por su lado anverso.----------

JEAB/KRL/LPCG

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Artículo 1º. Las disposiciones de este reglamento son de orden público y se expiden con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 73 y 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; los artículos 16, 17, 37 fracción II, 40, 41, 42 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; el artículo 61 fracción XXII y XXIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco; los artículos 2, 5, 7, 17, 27 y 28 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; los artículos 334, 335, 339 y 341 del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.

Artículo 2º. El presente Reglamento es de observancia irrestricta para todos los Servidores Públicos del Municipio de Tonalá que tengan obligación de llevar a cabo un proceso de entrega-recepción, y tiene como objeto que en la renovación del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, así como en la sustitución de los Servidores Públicos en un cargo, se realice un proceso de entrega-recepción completo, ágil, veraz y transparente.

Artículo 3º. Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

Acta: El acta administrativa de entrega-recepción, que es el documento en el cual se hará constar el procedimiento de entrega-recepción y que deberá contener los requisitos que establezca la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios;
Ayuntamiento: El Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco;
Comité: El comité Enlace de la Administración entrante.
Contraloría: La Contraloría Municipal (órgano Interno de Control);
Contralor: El Contralor Municipal;
Dependencias: Las diferentes áreas administrativas y operativas, despachos y organismos públicos descentralizados del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco;
Entrega-Recepción: Es el procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual un servidor público que concluye su función, hacen entrega del despacho a su cargo al

servidor público que lo sustituye en sus funciones o a quien se designe para tal efecto;
Entrega-Recepción de Período Intermedio: son todos aquellos procedimientos de entrega-recepción que se lleven a cabo en el inter del período de gestión del gobierno y la administración pública municipal.
Gobierno Municipal: la Administración Pública del Ayuntamiento;
Comisión: El grupo de personas nombradas, previo a la transición de períodos constitucionales, que tienen las funciones de enlace, recepción o vinculación para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción.
Ley: La Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Formatos: Los documentos que elaboran los órganos de control interno en los que deberán hacer constar la relación de los conceptos sujetos a entrega-recepción;
Manual: El manual de entrega-recepción, que es el documento que describe el desarrollo de los procesos y el procedimiento de entrega-recepción;
Municipio: El de Tonalá, Jalisco; y
Reglamento: El presente Reglamento del procedimiento de entrega-recepción para el Municipio de Tonalá, Jalisco.

Artículo 4º. El procedimiento de entrega-recepción tiene como finalidad:

I. Garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión de las entidades mediante la transferencia ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones del que es titular;
II. Documentar la transmisión del patrimonio público;
III. Dar certeza jurídica del resguardo del patrimonio público; y
IV. Delimitar las responsabilidades de los servidores públicos participantes.

Artículo 5º. La aplicación del presente reglamento le compete a la Contraloría Municipal y a la Comisión de entrega-recepción que para tales efectos se cree y tiene por objeto definir las acciones que se habrán de seguir, a efecto de asegurar un proceso ordenado de entrega-recepción de los bienes y recursos encomendados al Gobierno Municipal y a las diversas dependencias que conforman la Administración Municipal de Tonalá.

Durante el procedimiento de entrega-recepción un representante de la Contraloría verificará que se levante e integre debidamente el acta correspondiente, que los servidores públicos involucrados se cercioren del contenido de la misma, así como del contenido del número de formatos anexos que se indican y comprobará que la información que se describe esté correctamente integrada y ordenada, sin que

esto implique la responsabilidad de validar la exactitud de los datos asentados, responsabilidad que le corresponde a los titulares de las dependencias. Dicho representante deberá firmar el acta para dar constancia.

Artículo 6º. Durante el cambio de gobierno y administración pública municipal así como en cualquier procedimiento de entrega-recepción, cada responsable deberá proporcionar al Ayuntamiento o titular entrante, lo siguiente:

I. Los recursos humanos a su cargo;
II. Los bienes y recursos materiales a su resguardo;
III. La disposición de recursos financieros al día del acto de entrega-recepción;
IV. El total de asuntos pendientes; y
V. La demás documentación e información señalada en el Manual del presente Reglamento.

Capítulo Segundo

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

Artículo 7º. Para el procedimiento de entrega-recepción que lleve a cabo el gobierno y la administración saliente al gobierno y a la administración entrante, se creará la Comisión de entrega-recepción, misma que tendrá por objetivo verificar el cumplimiento de las disposiciones del presente ordenamiento, así como de la exacta aplicación del Manual de Entrega-Recepción.

Artículo 8º. La Comisión estará integrada por:

I. El Presidente Municipal, quien presidirá sus trabajos;
II. Por un Regidor por cada partido representado en el Ayuntamiento;
III. Por el Síndico;
IV. El Secretario General del Ayuntamiento;
V. El Tesorero;
VI. Por el Contralor Municipal, quien fungirá como Secretario de la misma y
VII. El Director General de Administración y Desarrollo Humano.

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

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

Artículo 9º. A más tardar del treinta de abril del año en que deba efectuarse el cambio de gobierno y administración deberá quedar integrada la Comisión, misma que podrá reunirse las veces que así se considere necesario, sin contravenir lo que señala el artículo 18 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, para evaluar el grado de avance de los trabajos a su cargo.

Artículo 10. Las convocatorias a las reuniones de la Comisión serán realizadas por escrito por el Contralor Municipal y deberán contener por lo menos:

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

Artículo 11. La Comisión sesionará válidamente con la asistencia de la mayoría de sus miembros, propietarios o suplentes; los acuerdos que tome serán válidos con el voto de la mayoría de los que estén presentes. En caso de empate en la votación, el Presidente Municipal o su suplente, tendrá el voto de calidad.

Artículo 12. De las reuniones de la Comisión, el Contralor Municipal levantará la minuta correspondiente, misma que deberá contener por lo menos:

I. Lugar, fecha y hora de celebración;
II. Nombre y firma de los asistentes; y
III. Asuntos tratados y acuerdos tomados.

Artículo 13. El Presidente Municipal electo deberá integrar un Comité de Enlace con la administración saliente, para efecto de conocer los avances de los trabajos a cargo de la Comisión de Entrega Recepción.

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

Artículo 14. A cargo de la Comisión estará la planeación, programación, coordinación y supervisión de las actividades que las dependencias deberán realizar para el cumplimiento de sus obligaciones con relación al procedimiento de entrega-recepción.

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

Artículo 15. En el caso de que el Congreso del Estado emita una normatividad especial que contenga las bases de como se deberán llevar a cabo los procesos de entrega-recepción al finalizar las administraciones respectivas, la Comisión deberá apegarse a los mismos.

Artículo 16. Será la Contraloría Municipal la encargada de proporcionar la orientación técnica y la capacitación necesaria para la preparación y revisión de la documentación respectiva e intervendrá en el acta que se formule para dar constancia de la entrega-recepción, de cada Dependencia.

Artículo 17. Durante el periodo intermedio de cada gobierno y administración pública municipal, se lleve a cabo un procedimiento de entrega-recepción por la realización de nuevos nombramientos, será aplicable en lo conducente el presente Reglamento y su Manual, y la Contraloría Municipal será la encargada de vigilar que se dé cumplimiento al mismo.

Capítulo Tercero

De los obligados a efectuar el procedimiento de Entrega-Recepción

Artículo 18. Son servidores públicos municipales obligados a efectuar el procedimiento de entrega-recepción de los cargos que conforman el gobierno y la administración pública municipal;

I. El Presidente Municipal;
II. Los Regidores;
III. El Síndico;

IV. El Secretario General;
V. El Tesorero;
VI. El Contralor;
VII. El Comisario de Seguridad Pública;
VIII. Los Directores Generales;
IX. El Secretario Particular
X. Los Directores de Área;
XI. Los Delegados y Agentes Municipales; y
XII. Los Jefes de Departamento y demás mandos medios relacionados con el manejo y/o control de bienes financieros o patrimoniales, así como los titulares de los Organismos Públicos Descentralizados del Municipio.

Artículo 19. Los servidores públicos enunciados en el artículo anterior deberán elaborar los informes referentes a los asuntos de su competencia, la situación laboral del personal adscrito a la dependencia que entrega, el señalamiento de los aspectos más relevantes de los asuntos pendientes o en trámite, incluyendo obras, proyectos y programas, así como de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo y, en general, de todos los aspectos técnicos y administrativos de la dependencia o cargo que entregan conforme al Manual de entrega-recepción, a fin de que el procedimiento 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, eficiente y transparente.

Artículo 20. Cuando se trate del procedimiento de entrega-recepción intermedio dentro del período de gestión del gobierno y de la administración pública

municipal, deberán realizarse en un plazo improrrogable de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que renuncie o se le notifique su separación del cargo al servidor público saliente, conforme a lo señalado en la fracción XXII del artículo 61 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 21. De cada procedimiento de entrega-recepción que se realice, se levantará el acta circunstanciada correspondiente, misma que deberá ser firmada por los servidores públicos salientes y entrantes, los testigos correspondientes y el representante de la Contraloría Municipal que asista para dar fe.

Artículo 22. Cada servidor obligado deberá disponer de lo conducente en el ámbito de su competencia, para la correcta y oportuna preparación de la

información y documentos necesarios e instrumentar las acciones que sean necesarias para realizar el procedimiento.

Capítulo Cuarto

Del Cambio de Gobierno y de la Administración Pública Municipal

Artículo 23. Al finalizar el período de gobierno y de la administración pública municipal, corresponde al Ayuntamiento realizar la entrega al Ayuntamiento entrante, de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, pudiendo hacerlo mediante Comisiones formadas para tal efecto.

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

Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal serán responsables de la entrega física al nuevo titular o a la persona que se designe por el Presidente Municipal entrante, de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo, y de todo aquello que por cualquier concepto corresponda al patrimonio municipal.

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

Artículo 24. El Ayuntamiento saliente debe hacer entrega al nuevo en los términos del artículo 61 fracciones XXII y XXIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

El Presidente Municipal entrante tendrá la obligación de convocar a todos los Regidores electos para que participen todos aquellos que quieran hacerlo, en el cotejo del inventario de bienes del Municipio, y los Regidores tendrán el derecho de participar en esta revisión.

Artículo 25. La verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos a que se refiere el presente Reglamento, deberá llevarse a

cabo por el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.

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 párrafo anterior deberá hacerlas del conocimiento a la Contraloría Municipal, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

Artículo 26. En cada una de las dependencias se deberá designar a una persona que coordine las tareas de preparación de la información y de todas las acciones de planeación, organización e integración respectivas, misma que deberá estar en contacto permanente con la Comisión y acreditarse ante la Contraloría Municipal.

Capítulo Quinto

De las Sanciones

Artículo 27. El incumplimiento de las disposiciones y obligaciones contenidas en el presente Reglamento, será sancionado, en lo que corresponda, por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo penal o civil en que, en su caso, hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función.

Artículo 28. La Vigilancia del exacto cumplimiento del presente Reglamento, en el ámbito de su competencia, quedará a cargo de la Comisión Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción, Sindicatura y la Contraloría Municipal.

TRANSITORIOS

Artículo Único.- El presente reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal Tonallan.

Marco Jurídico

Se expide con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 73 y 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; los artículos 16, 17, 37 fracción II, 40, 41, 42 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; el artículo 61 fracción XXI y XXII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco; los artículos 2,5, 7 y 17 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; los artículos 334, 335, 339 y 341 del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.

Objetivo

Normar y organizar el proceso de entrega–recepción a que están obligados los servidores públicos del Municipio de Tonalá, Jalisco y dar a conocer el procedimiento a seguir en este supuesto, el cual comprende acciones que permiten garantizar que dicho proceso sea ordenado, transparente y ajustado a la Ley y Reglamento de la materia.

Ámbito de aplicación

El presente Manual rige la organización y funcionamiento del procedimiento de entrega-recepción y es aplicable a todos los servidores públicos que conforme al Reglamento de la materia tengan obligación de llevar a cabo dicho proceso.

Glosario

Para los efectos del presente manual se entenderá por:

Acta: El acta administrativa de entrega-recepción, que es el documento en el cual se hará constar el procedimiento de entrega-recepción y que deberá contener los requisitos que establezca la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios

Comisión: La Comisión de entrega-recepción.
Contraloría: La Contraloría Municipal.

Entrega-Recepción: El procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual un servidor público que concluye su función, hacen entrega del despacho a su cargo al servidor público que lo sustituye en sus funciones o a quien se designe para tal efecto.
Ley: La Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Los Formatos: Los documentos que elabora el órgano interno de control, en los que deberán hacer constar la relación de los conceptos sujetos a entrega-recepción;
Municipio: El Municipio de Tonalá, Jalisco.
Manual: El presente manual.
Reglamento: El Reglamento del procedimiento de entrega-recepción para el Municipio de Tonalá, Jalisco.

Disposiciones Generales

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

Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal serán responsables de la entrega física al nuevo titular o a la persona que se designe por el Presidente Municipal entrante, de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo, y de todo aquello que por cualquier concepto corresponda al patrimonio municipal, debiendo cada uno de los servidores públicos obligados conforme al Reglamento a llevar a cabo dicho proceso, atender a lo dispuesto por el presente Manual.

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

3. Para el procedimiento de entrega-recepción de cualquier servidor público obligado, se procederá a la elaboración del acta circunstanciada y sus anexos correspondientes, debiendo ser firmados por los servidores públicos entrantes y salientes.
4. Si al momento del procedimiento de entrega-recepción no existe nombramiento respecto del servidor público que vaya a ocupar el cargo, la entrega se tendrá que realizar con quien el superior jerárquico de la dependencia designe para ello.

Si por causa de fuerza mayor o ausencia no se encontrara en el procedimiento de entrega recepción el servidor público que debiera de realizar la entrega, éste se llevará a cabo en presencia de algún funcionario designado por el Presidente Municipal saliente que estuviera adscrito a dicha área, con la asistencia de dos testigos y la representación de la Contraloría Municipal.

Para los efectos de este artículo, cuando por causa justificada el titular de la Dependencia saliente no se encuentre presente en el acto de entrega-recepción no lo exime de responsabilidad alguna, sobre las inconsistencias detectadas.

5. El procedimiento de entrega-recepción no libera de la responsabilidad en que pudiese haber incurrido el servidor público saliente durante el desempeño de su cargo o comisión; si posteriormente se determina que existió irregularidad durante su gestión, se actuará de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

De los Formatos

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

7. Cada titular será el responsable de autorizar, coordinar, así como entregar a la Contraloría Municipal, los cuatro juegos de actas y los formatos anexos

debidamente elaborados por cada uno de los Directores Generales, Directores de Área, Jefes de departamento o Coordinadores de cada una de las dependencias, como a continuación se describe:

I. Un ejemplar en original para la Contraloría Municipal del acta y los formatos anexos del acto de entrega-recepción del gobierno y de la administración pública municipal, mismos que quedará en resguardo de la Contraloría.

II. Dos ejemplares en original para entregar un juego al titular entrante y otro juego al titular saliente.

III. Un ejemplar en original de acta y formatos anexos para el Presidente Municipal entrante.

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

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

10. Si alguna dependencia cuenta con información impresa y en algún medio magnético sobre lo que se esté solicitando en los formatos y ésta cumple con los requisitos solicitados, no será necesario incluirla en estos, sino que podrá asentarse en la carátula del formato la leyenda "se anexa información impresa y _____ (nombrar tipo de medio magnético o electrónico, como CD, USB, etc).

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

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

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

14. Todos los formatos deberán mostrar al calce o al reverso, el nombre, firma y cargo de la persona que los elaboró, así como el nombre, firma y cargo del

servidor público responsable de los mismos, antes de entregarlos a la Comisión o a la Contraloría.

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

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

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

Del acta de entrega-recepción

18. El acta de entrega-recepción deberá contener, por lo menos:

a) Lugar y fecha del acto de entrega-recepción;
b) Hora en la que se inicia el acto de entrega-recepción;
c) Entidad o dependencia que se entrega;
d) Nombre y carácter de los servidores públicos entrante y saliente que comparecen al acto;
e) Nombre del representante de la Contraloría;
f) Descripción detallada de los bienes, recursos y documentos que se entregan y, en su caso, la referencia clara de anexos si los contiene;
g) Descripción del proceso de verificación y, en su caso, las manifestaciones que en dicho procedimiento realicen los servidores públicos que comparecen;
h) Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos, bienes y documentos al servidor público entrante o a la persona que se designe para tal efecto;
i) Hora del cierre del acto de entrega-recepción;
j) Nombre de los testigos;
k) Firma al calce de todas las hojas de los que intervinieron.

Para el acto del procedimiento de entrega-recepción, se elaborará un acta circunstanciada en cuatro tantos originales, uno para Presidencia, otro para el servidor público saliente, uno para el entrante y otro para la Contraloría Municipal, debiendo utilizarse papel oficial y cancelar con guiones todos los espacios sobrantes de cada renglón.

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

20. Cuando se trate del procedimiento de entrega-recepción de la administración pública municipal, la información contenida en el acta y sus formatos anexos deberá ser presentada además en algún medio magnético o electrónico (USB, disco, etc.), mismo que deberá tener una portada con el Escudo del Municipio, la mención de que se trata del procedimiento de entrega-recepción y el periodo de la administración que entrega.

21. El acta de entrega-recepción y sus formatos anexos o en su caso cualquier medio magnético o electrónico que contenga dicha información, son los únicos medios a través de los cuales se soportará el procedimiento, siendo improcedente la utilización de cualquier otro medio para presentar la información de dicho evento, salvo que la Comisión establezca lo contrario.

De la intervención de la Contraloría Municipal

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

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

24. Para solicitar la intervención de la Contraloría en una entrega-recepción de período intermedio, deberá remitirse oficio a esta con un mínimo de tres días previos al proceso y solo en casos extraordinarios podrá variar la forma y el plazo.

De las obligaciones de los servidores públicos salientes

25. Los servidores públicos salientes contemplados en el artículo 18 del Reglamento, tienen la obligación de estar presentes en el procedimiento de entrega-recepción de lo contrario, el servidor público entrante levantará acta circunstanciada ante dos testigos y el representante de la Contraloría, en la que se asentará la situación de que se trate, debiendo hacerla del conocimiento de la Sindicatura a fin de que la misma promueva las acciones que correspondan, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

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

26. A la fecha del acto de entrega-recepción, el servidor público saliente no deberá tener a su cargo saldos pendientes por concepto: fondo revolvente, préstamos personales, viáticos, gastos por comprobar, entre otros.

Todo servidor público obligado, deberá solicitar a la Tesorería Municipal una constancia de no adeudo y formará parte de los formatos anexos, que se integren al acta de entrega-recepción.

27. Al momento del acto entrega-recepción, el servidor público deberá presentar en caso de que cuente con ellos, el gafete que lo acredite como servidor público, para que sean inutilizado en presencia del representante de la Contraloría.

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

Del cambio de administración y el simulacro de Entrega-Recepción

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

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

31. Para asegurar un mejor y ordenado procedimiento de entrega-recepción, se llevará a cabo un simulacro 30 días hábiles antes del cambio de administración.

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

33. Para el simulacro cada dependencia deberá presentar la información en los formatos anexos que le sean aplicables; asimismo, elaborará el acta de entrega-recepción. La información deberá estar presentada y estructurada de acuerdo a lo establecido por los instructivos del llenado de los formatos y a lo dispuesto por la Comisión y la Contraloría.

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

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

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

37. Se nombrará un coordinador enlace por cada dependencia y este estará en contacto permanente con la Comisión, deberá informar a esta, a través de la Contraloría, de cualquier problema que se le presente y que pudiera impedir el éxito del procedimiento.

38. 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.

39. El coordinador enlace de cada dependencia recabará con oportunidad la información que se requiere para preparar el acta de entrega-recepción, como nombre completo del servidor entrante, de los testigos y del representante de la Contraloría.

De la verificación de la información y la responsabilidad.

40. La verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y sus formatos anexos a que se refiere el presente Manual, deberá llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.

41. En caso de que durante la validación y verificación el servidor público entrante se percate de inconsistencias en los documentos y recursos recibidos dentro de un término no mayor de tres días hábiles posteriores al cumplimiento del plazo establecido en el párrafo anterior deberá hacerlas del conocimiento a la Contraloría Municipal, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

En su caso, la Contraloría Municipal, requerirá al servidor público 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.

42. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente manual, será sancionado, en lo que corresponda, conforme a lo establecido por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo penal o civil.

FORMATOS ANEXOS

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

En el Municipio de Tonalá, Jalisco, siendo las _____horas del día ___ de _____ del _____, estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa _____, situada en _____, Tonalá, Jal., a efecto de llevar a cabo el acto de entrega-recepción, el C._____, quién hace entrega del cargo de _____ y del área correspondiente al C. _____, quien lo recibe a partir de esta fecha con motivo del nombramiento de que fue objeto por parte del C. _____, _____ para ocupar la titularidad del cargo, identificándose con _____ el primero y con: _____el segundo, domiciliados en _____ y tercero en _____ respectivamente y quienes manifiestan la entrega y aceptación del cargo a la fecha de la presente acta._____

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

Acto seguido los servidores públicos, entrante y saliente, designan como testigos de asistencia a los C. _____ y al C._____, identificándose con _____el primero y con _____ el segundo, domiciliados en _____ y en _____ respectivamente.

De conformidad con el artículo 5° cinco del Reglamento del procedimiento de Entrega-Recepción para el Municipio de Tonalá, Jalisco, interviene en este acto por parte de la Contraloría Municipal, el _____, para actuar de acuerdo a las atribuciones que le corresponden. _____

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

_____
_____
_____

El _____, bajo protesta de decir verdad manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta. La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por autoridad competente con posterioridad. El _____, recibe con las reservas de ley, instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus formatos de anexos.

_____
_____

Previa lectura de la presente y no habiendo más hechos que constatar se da por concluida a las _____ horas del día en que dio inicio, firmando para constancia y fe del acta, al margen y al calce los que en ella intervinieron.

_____
_____

E N T R E G A R E C I B E

_____ _____

POR LA CONTRALORÌA MUNICIPAL:

_____

T E S T I G O S D E A S I S T E N C I A

_____ _____

Esta hoja de firmas pertenece al Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción del cargo de _____de fecha _____.

Se firma en tres tantos originales.

RELACIÓN DE FORMATOS ANEXOS

1. Expediente Financiero y Presupuestal.

1.1. Arqueo de caja.
1.2. Fondo fijo de caja.
1.3. Fondo fijo para préstamos al personal.
1.4. Bancos, cuentas de cheques.
1.5. Inversiones.
1.6. Deudores diversos.
1.7. Acreedores diversos.
1.8. Deuda Pública.
1.9. Estado que guarda la entrega de la cuenta pública y de los informes semestrales a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

2. Expediente Patrimonial.

2.1. Inventario de bienes muebles.
2.2. Inventario de bienes inmuebles.
2.3. Inventario de vehículos.
2.4. Inventario de armamento, balística y equipo de seguridad.
2.5. Equipo de cómputo.
2.6. Sofware de equipos de cómputo.
2.7. Material Bibliográfico.
2.8. Formas valoradas y/o recibos.
2.9. Inventario de bienes muebles e inmuebles en comodato.
2.10. Inventario de bienes de consumo.

3. Expediente Recursos Humanos.

3.1. Plantilla de personal.
3.2. Sueldos y prestaciones adeudadas a los servidores públicos.
3.3. Relación de liquidaciones laborales.

3.4. Juicios laborales vigentes.

4. Expediente Fiscal.

4.1. Padrones fiscales.
4.2. Relación de rezagos por multas.
4.3. Obligaciones fiscales ante la autoridad Federal y Estatal.

5. Expedientes Diversos.

5.1. Contratos Vigentes con entidades públicas y privadas.
5.2. Asuntos en trámite.
5.3. Documentación Oficial.
5.4. Relación de sellos oficiales.
5.5. Página Web.
5.6. Libros de actas de Ayuntamiento.
5.7. Asuntos pendientes o en trámite.

6. Expediente de Obra Pública y Urbanización.

6.1. Urbanizaciones – para el caso de fraccionamientos o acciones urbanísticas, autorizadas de acuerdo a la Ley de Desarrollo Urbano y Código Urbano para el Estado de Jalisco.
6.2. Relación de obras por contrato.
6.3. Relación de Obras por administración.
6.4. Relación de expedientes técnicos de obras en proceso.
6.5. Relación de actas de entrega-recepción de obras terminadas.

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

ESTA GACETA SE TERMINÓ DE IMPRIMIR EL DÍA 07 DE MAYO DE 2015

TONALÁ

CIUDAD METROPOLITANA

Trabajo que hace Historia

2012 - 2015

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL

TONALÁ
CIUDAD METROPOLITANA
Trabajo que hace Historia
2012 - 2015

PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO
Abogado Gregorio Ramos Acosta

SINDICO MUNICIPAL INTERINO
Abogada Magaly Figueroa López

REGIDORES
Ing. José Antonio Luis Rico
L.C.P. Arturo Ponce Aldana
Ing. Manrique Uriel García Benítez
L.C.C. Claudia Gregoria Rodríguez Jiménez
Politólogo Raymundo David González Gómez
Abogada Marisol Casian Silva
L.A.E. Fernando Núñez Bautista
Lic. Gabriel Antonio Trujillo Ocampo
C. Mario Javier Hernández Vargas
Lic. José Apolinar Alatorre Rodríguez
C. Joel Esaú Arana Dávalos
C. Diana Marisol Luevano Romero
C. Gonzalo Cruz Espinoza
Arq. Carlos Orozco Morales
Lic. Rafael Gerardo Rizo García

SECRETARIO GENERAL INTERINO
Abogado Jesús Eduardo Alvarado Barajas