



## **REGLAMENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.**

### **TITULO PRIMERO**

#### **De las Disposiciones Generales**

### **CAPITULO I**

#### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas que rijan el desarrollo del proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos de la Administración Pública Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco, cuando corresponda, conforme a las bases establecidas en los artículos 16 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y 61 fracciones XXII y XXIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

**Artículo 2.-** El proceso administrativo de entrega y recepción es de interés público, de carácter formal y de cumplimiento obligatorio, que tiene por objeto transferir oficialmente los recursos, expedientes administrativos y bienes patrimoniales del Municipio, dependencias, entidades y oficinas, y que deberá formalizarse mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega y Recepción a la que se agregarán los anexos correspondientes.

**Artículo 3.-** El proceso de entrega y recepción deberá realizarse:

- I).- Al cambio de administración por el término e inicio del ejercicio constitucional del Ayuntamiento, y en los casos de instalación del Concejo Municipal previstos en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; en estos casos se considerará entrega y recepción final.
- II).- Cuando por causas distintas al cambio de administración, se separen de su cargo los servidores públicos a quienes obliga este ordenamiento, y en este caso se considerará entrega y recepción intermedia.



## **CAPITULO II**

### **De los Participantes del Proceso de Entrega y Recepción.**

**Artículo 4.-** Serán participantes del proceso de entrega y recepción:

- I).- El Ayuntamiento o Concejo entrante y el saliente, en el caso de cambio de la administración municipal, así como los titulares o encargados del despacho de las dependencias y entidades municipales entrantes y salientes;
- II).- Los servidores públicos entrantes y salientes que por motivo de su cargo tengan asignados recursos humanos, materiales y/o financieros, documentación e información de carácter público, en el caso de separación del cargo por causas distintas al cambio de administración; así como los servidores públicos que determine la Contraloría Municipal en el Manual respectivo;
- III).- La Sindicatura Municipal;
- IV).- La Contraloría Municipal; y
- V).- Los testigos de asistencia.

## **CAPITULO III**

### **De los Lineamientos.**

**Artículo 5.-** La Contraloría Municipal establecerá los lineamientos y criterios a seguir, determinará el contenido del acta administrativa de entrega - recepción, así como los anexos y formatos que deban utilizarse en el proceso, mediante la elaboración del Manual correspondiente, y será la dependencia que coordine el proceso de entrega - recepción, en todos los casos.

**Artículo 6.-** El proceso de entrega y recepción se referirá a los siguientes conceptos generales, que deberán ser desarrollados en los anexos respectivos:

- I).- Marco jurídico de actuación;
- II).- Recursos financieros;
- III).- Recursos Humanos;
- IV).- Recursos materiales;
- V).- Obras y programas;
- VI).- Asuntos jurídicos; y
- VII).- Asuntos generales.



**Artículo 7.-** La actuación de los participantes en el proceso de entrega - recepción deberá regirse por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

## **TITULO SEGUNDO** **de la entrega y Recepción Final e Intermedia**

### **CAPITULO I** **De la Entrega y Recepción Final.**

**Artículo 8.-** En preparación al proceso de entrega y recepción, y una vez acreditado el nuevo Ayuntamiento por las autoridades electorales, los Presidentes Municipales entrante y saliente instalarán a más tardar en los quince días siguientes, las correspondientes comisiones de enlace, estableciendo de común acuerdo el número de sus integrantes y los recursos para la realización del proceso, con objeto de que el desarrollo del proceso no entorpezca la atención de los asuntos pendientes ni la prestación de los servicios públicos.

La preparación del proceso no implicará entrega de documentación alguna.

Cada reunión preparatoria se documentará mediante el levantamiento del acta respectiva.

**Artículo 9.-** Los titulares de las dependencias y entidades municipales o encargados del despacho, tendrán la obligación de mantener actualizada la información durante el periodo de gestión y proporcionarla cuando les sea solicitada por las comisiones de enlace, por conducto de la Sindicatura y la Contraloría Municipal, para efecto de la preparación del proceso de entrega y recepción.

Los mismos titulares, para efecto del acto de entrega y recepción, deberán entregar a la Contraloría, el 25 de Septiembre del año en que termine el ejercicio constitucional, la información necesaria para integrar los anexos al acta administrativa, de conformidad a lo que establezca el manual respectivo.

La Contraloría Municipal establecerá el Sistema de Seguimiento, Verificación y Solventación de Observaciones detectadas en las revisiones practicadas por la propia Contraloría, el cual se instrumentará y operará mediante ensayos previos.



## **CAPITULO II**

### **De las Comisiones de Enlace.**

**Artículo 10.-** Las Comisiones de Enlace no tendrán facultades decisorias ni ejecutivas, y cesarán en sus funciones el 30 de septiembre del año en que termine el ejercicio constitucional.

Los integrantes de las Comisiones de Enlace debidamente acreditados ante la Contraloría, al aceptar el cargo, estarán sujetos a las responsabilidades en que puedan incurrir en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 11.-** Para efectos del acto definitivo se instalarán sendas comisiones de entrega y recepción por el ayuntamiento saliente y el entrante, que entrarán en funciones el 30 de septiembre del año en que concluya el ejercicio constitucional.

**Artículo 12.-** El acto protocolario de la entrega y recepción final se llevará a cabo al día siguiente de la instalación del nuevo Ayuntamiento o Concejo.

En la misma fecha, los titulares o responsables de las dependencias y entidades municipales harán entrega formal al nuevo titular de los recursos, documentos e información a que se refiere este Reglamento. Sólo en el caso de que la entrega amerite más tiempo, se tomará el estrictamente necesario, que no excederá de ocho días naturales.

**Artículo 13.-** El Acta Administrativa de Entrega y Recepción Final contendrá en forma global la información y documentación relativa al estado que guarda la Administración Pública Municipal, y se elaborará en seis originales a los que se acompañarán los anexos correspondientes, y que deberán ser firmados por:

- I).- El Presidente Municipal entrante;
- II).- El Presidente Municipal saliente;
- III).- El Síndico saliente y entrante respectivamente;
- IV).- El Contralor Municipal; y
- V).- Los Testigos de asistencia.

**Artículo 14.-** La distribución de los originales del acta administrativa de entrega y recepción será:

- I.- Al Presidente Municipal entrante;
- II.- Al Presidente Municipal saliente;
- III.- A la Sindicatura Municipal;
- IV.- A la Contraloría Municipal;



- V.- A la Auditoría Superior del Estado; y
- VI.- Al Archivo Municipal.

### **CAPITULO III.**

#### **De la Entrega y Recepción Intermedia.**

**Artículo 15.-** En el caso de cambio de servidores públicos a quienes obliga el presente reglamento, por motivos distintos al cambio de administración, la entrega y recepción se harán en presencia de un representante de la Contraloría Municipal, y de los testigos de asistencia que propongan los servidores públicos participantes o en su defecto, por la Contraloría, 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 de servidor público saliente.

**Artículo 16.-** En los casos de cambio de titular de dependencias y entidades, o encargados de despacho, el superior jerárquico o el Ayuntamiento informarán con anticipación o a más tardar, al día siguiente del cambio a la Contraloría Municipal y en su caso el nombre de las personas que deban entregar y recibir los recursos y bienes a que se refiere este reglamento.

**Artículo 17.-** El acta de entrega y recepción, en el caso de cambio de servidores públicos obligados por este reglamento, se firmará por:

- I).- El Servidor público saliente;
- II).- El Servidor público entrante;
- III).- El Representante de la Contraloría Municipal; y
- IV).- Los Testigos de asistencia.

**Artículo 18.-** En el caso de cambio de titulares, encargados del despacho y demás servidores públicos obligados, los originales del acta de entrega y recepción se distribuirán entre:

- I).- El Servidor público saliente;
- II).- El Servidor público entrante;
- III).- La Contraloría Municipal;
- IV).- El Archivo Municipal.

**Artículo 19.-** En el caso de que no exista nombramiento o designación de persona que sustituya al servidor que se separe del cargo, se hará la entrega a la persona que designe el superior jerárquico o el Ayuntamiento, en su caso.



**Artículo 20.-** En el caso de que el titular o encargado del despacho sea ratificado en el cargo, se llevará a cabo el acto de entrega y recepción mediante la elaboración del acta respectiva, ante el representante de la Contraloría.

### **TITULO TERCERO**

#### **De las Responsabilidades.**

#### **CAPITULO I**

#### **De las Responsabilidades.**

**Artículo 21.-** El cumplimiento de la obligación de entrega - recepción no exime a los servidores públicos participantes de las responsabilidades en que hubieran incurrido durante el desempeño de su cargo, con relación al manejo de los recursos, documentos e información que hubieran tenido a su cargo.

**Artículo 21 bis.-** En caso de que el Presidente Municipal saliente se niegue a firmar, la Contraloría lo conminará mediante oficio, para que comparezca a firmar las actas correspondientes el día y hora que para el efecto se señale. En caso de que no obstante estar debidamente notificado se niegue a comparecer, se levantará acta circunstanciada al respecto, la cual se anexará a cada uno de los tantos para que quede constancia de que no quiso firmar.

**Artículo 21 ter.-** En caso de que en el día y hora señalado para el acto de entrega y recepción haya ausencia injustificada, muerte, o incapacidad física o mental del Servidor Público saliente, se levantará acta circunstanciada del hecho, en el mismo acto se entregará por el superior jerárquico del ausente, al Servidor Público entrante o a quien reciba de manera provisional, los recursos, programas y proyectos, así como las acciones próximas a realizar para el ejercicio de sus atribuciones y de las cuales se tenga conocimiento; esto sin demerito de las responsabilidades incurridas.

**Artículo 22.-** El servidor público obligado a recibir los conceptos a que se refiere este reglamento, verificará que los mismos correspondan al contenido del acta, los inventarios, informes y demás documentación anexa, elaborará en escrito separado, las observaciones que considere pertinentes, debiendo además, solicitar las aclaraciones dentro del término de ocho días hábiles contados a partir del acto de entrega y recepción, por conducto de la Contraloría Municipal. En caso de no hacerlo dentro del plazo señalado, incurrirá en responsabilidad en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.



**Artículo 22 bis.-** En el supuesto que sea el servidor público entrante quien se negare a efectuar la recepción correspondiente se asentará dicha circunstancia dentro del acta respectiva a efecto de que se finque la responsabilidad administrativa que corresponda continuándose en lo procedente, con la entrega y recepción conforme a lo señalado en este Reglamento.

**Artículo 23.-** El servidor público saliente podrá hacer las aclaraciones que le solicite la Contraloría Municipal a partir de la notificación en días naturales; ocho en caso de entrega y recepción intermedia y quince en la entrega y recepción final, en caso contrario incurrirá en responsabilidad.

**Artículo 23 bis.-** El servidor público saliente deberá entregar las identificaciones oficiales para ser invalidadas en presencia del representante de la Contraloría Municipal.

**Artículo 24.-** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

#### **TRANSITORIO**

**Único.-** Las presentes reformas y adiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal "Puerto Vallarta, Jalisco", de éste órgano colegiado de gobierno.

**TERCERO.-** Se ordena la publicación de las presentes reformas y adiciones del Reglamento para la Entrega y Recepción de la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, en observancia a los artículos 42 fracciones IV, V y 47 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, los diversos 12 fracción IX, 150, 151, 152, 153, y 155 del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, y los numerales 6º, 7º, 8º inciso f), 23, 24 y 25 del Reglamento de la Gaceta Municipal "Puerto Vallarta, Jalisco".