



**Jocotepec**  
Gobierno Municipal  
2018-2021

**GACETA  
OFICIAL**

**VOL. 22**

“REGLAMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN  
PARA EL MUNICIPIO DE JOCOTEPEC, JALISCO”

“MANUAL DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN  
PARA EL MUNICIPIO DE JOCOTEPEC”





**REGLAMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA  
RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO  
DE JOCOTEPEC, JALISCO**

**MANUAL DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN  
PARA EL MUNICIPIO DE JOCOTEPEC**

**Gobierno Municipal  
2018 - 2021**

**“Al Municipio de Jocotepec lo hace su gente”**

Es un placer y un orgullo presentar **este vigésimo segundo número la Gaceta Oficial Jocotepec.**

Donde damos a conocer las actividades desarrolladas por el Pleno del Ayuntamiento.

A través de estas Gacetas, estaremos detallando el trabajo que se genera al interior de la Administración Pública, para atender las principales necesidades, carencias y rezagos en el Municipio.

Reitero el compromiso de mi Gobierno para garantizarle a los habitantes del Municipio de Jocotepec mayor transparencia y una mejor rendición de cuentas, por lo que los mantendremos informados constantemente de las acciones y estrategias que implementaremos para mejorar las condiciones sociales y generar una transformación en pro de nuestro Municipio.

**LIC. JUAN JOSÉ RAMÍREZ CAMPOS  
PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO  
H. AYUNTAMIENTO DE JOCOTEPEC, JALISCO.**





## DIRECTORIO

GOBIERNO MUNICIPAL DE JOCOTEPEC  
2018-2021

PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO  
LIC. JUAN JOSÉ RAMÍREZ CAMPOS

SECRETARIO GENERAL  
LIC. ALEJANDRO MENDOZA LARIOS

SÍNDICO MUNICIPAL  
C. OSCAR ALBERTO OLMEDO SÁNCHEZ

### REGIDURIAS

C. CLAUDIA HERNÁNDEZ PÉREZ  
LIC. SAÚL OREGEL HERNÁNDEZ  
C. ISELA PÉREZ GARCÍA  
C. CARLOS CORTÉZ COBIAN  
C. YADIRA HERNÁNDEZ MACÍAS  
ING. HÉCTOR SALVADOR HUERTA GARCÍA  
C. ENRIQUE RODRÍGUEZ ZAMORA  
C. MÓNICA CALVARIO GÚZMAN  
C. ERNESTO AMEZCUA GÚZMAN

# ÍNDICE

1. Reglamento del proceso de entrega recepción para el municipio de Jocotepec, Jalisco ..... pág.5
2. Manual del proceso de entrega recepción para el municipio de Jocotepec ..... pág.15

# “REGLAMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE JOCOTEPEC, JALISCO”

Lic. **Juan José Ramírez Campos, Presidente Municipal Interino de Jocotepec**, Jalisco, hago del conocimiento a los habitantes del mismo, que en cumplimiento de las obligaciones y facultades que me confieren los artículos 42 fracción IV y V, y 47 fracciones I y V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, informo:

Que el HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JOCOTEPEC, JALISCO, en Sesión Ordinaria **celebrada el pasado 28 de mayo del 2021**, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 37, fracción II; 40, fracción II y 42, fracción III, de La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, ha tenido a bien expedir el siguiente:



REGLAMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE JOCOTEPEC, JALISCO



C.A 06° S.O. 8° 2021

SECRETARÍA GENERAL

-EL SUSCRITO LIC. JAIME ALEJANDRO MENDOZA LARIOS CON EL CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JOCOTEPEC JALISCO, ACTUANDO CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 61 Y 63 DE LA LEY DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO; ASÍ COMO EL ARTÍCULO 18 FRACCIÓN III Y IV DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JOCOTEPEC, JALISCO; HACE CONSTAR Y CERTIFICA, QUE EN EL ACTA 14, CONCERNIENTE A LA SESIÓN OCTAVA CARÁCTER DE ORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA 28 DE MAYO DE 2021, LA QUE OBRA ENTRE OTROS ACUERDOS UNO QUE A LA LETRA DICE:

**SEXTO PUNTO.-** El Presidente Municipal pone a la alta consideración de los Ediles se apruebe dictamen emitido por la Comisión Edilicia de Gobernación, Reglamentos y Puntos Constitucionales donde se aprueba el proyecto de Reglamento del Proceso de Entrega-Recepción para el Municipio de Jocotepec, Jalisco.-----

El Secretario General procede a llevar a cabo la votación correspondiente. -----

No.	NOMBRE	PUESTO	VOTO
1	LIC. JUAN JOSE RAMIREZ CAMPOS	PRESIDENTE MUNICIPAL	A FAVOR
2	C. OSCAR ALBERTO OLMEDO SANCHEZ	SINDICO	A FAVOR
3	C. CLAUDIA HERNANDEZ PEREZ	REGIDORA	A FAVOR
4	LIC. SAUL OREGEL HERNANDEZ	REGIDOR	FALTA JUSTIFICADA
5	C. ISELA PEREZ GARCIA	REGIDORA	EN CONTRA
6	C. CARLOS CORTEZ COBIAN	REGIDOR	A FAVOR
7	C. YADIRA HERNANDEZ MACIAS	REGIDORA	A FAVOR
8	ING. HECTOR SALVADOR HUERTA GARCIA	REGIDOR	A FAVOR
9	C. MONICA CALVARIO GUZMAN	REGIDORA	FALTA JUSTIFICADA
10	C. ERNESTO AMEZCUA GUZMAN	REGIDOR	A FAVOR
11	C. ENRIQUE RODRIGUEZ ZAMORA	REGIDOR	FALTA JUSTIFICADA

Se aprueba por **MAYORIA CALIFICADA** de votos. -----

JOCOTEPEC, JALISCO A 10 DE JUNIO DE 2021

LIC. JAIME ALEJANDRO MENDOZA LARIOS  
SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL  
DE JOCOTEPEC, JALISCO

SECRETARÍA GENERAL

Hidalgo Sur No 6, Colonia Centro Jocotepec,  
Jalisco, C.P. 45800 Teléfono: 01 387 763 0074

## REGLAMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE JOCOTEPEC, JALISCO

### Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1. Las disposiciones de este reglamento son de orden público, y se expiden con fundamento en los artículos 115, Fracción II y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 77, fracción II, 90 y 92 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; los artículos 1, 4, 7, 9 fracción II, 10, 49, Fracciones I, V, VI, VII y demás aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 16, 17 y 37, Fracción II y 40, Fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; el artículo 48 fracción X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; 1, 2 y 7 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; 2, 3 Fracción IX, 46, 47 y 48 Fracciones X y XI, 50, 52 Fracciones I, III, V y XIII de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 2. El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para todos los Servidores Públicos Municipales y Organismos Públicos Descentralizados que se encuentren obligados a efectuar el proceso de Entrega y Recepción materia del presente Reglamento, y tiene como objeto 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 y recepción completo, ágil y veraz.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento Constitucional de Jocotepec, Jalisco.
- II. Municipio: El Municipio de Jocotepec, Jalisco.
- III. Gobierno Municipal: la Administración Pública del Ayuntamiento
- IV. Comisión: La comisión de Entrega y Recepción del Ayuntamiento
- V. Comité: El Comité de Enlace de la Administración entrante.
- VI. Contraloría: La Contraloría Ciudadana como órgano de control interno;
- VII. Contralor: El Contralor/a Ciudadana;
- VIII. Reglamento: El presente Reglamento del Proceso de Entrega y Recepción para el Municipio de Jocotepec, Jalisco;
- IX. Manual: El Manual de Organización del Proceso de Entrega y Recepción para el Municipio de Jocotepec, Jalisco;

- X. Dependencias: Las diferentes Dependencias del ayuntamiento.
- XI. O.P.D Organismos Públicos Descentralizados del Ayuntamiento.
- XII. Ley: Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- XIII. Delegados y Agentes Municipales: A los delegados y agentes Municipales de las Diferentes Delegaciones y Agencias del Municipio.

Artículo 4. La aplicación del presente Reglamento le compete a la Contraloría y a la Comisión y tienen por objeto definir las acciones que se deberán observar y se habrán de seguir por parte de los titulares de las dependencias, a efecto de asegurar un proceso ordenado para la entrega y recepción de los bienes y recursos encomendados al Gobierno Municipal, Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados de conformidad al Manual que para el efecto se dicte por parte de la Contraloría.

Artículo 5. La entrega y recepción es el procedimiento administrativo de interés público y de cumplimiento obligatorio, a través del cual cada servidor público obligado a realizarla, al separarse en forma definitiva de su cargo o comisión, prepara y entrega los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones, a quien lo sustituya.

El procedimiento de entrega y recepción deberá llevarse a cabo en cualquier tiempo que suceda la sustitución del servidor público obligado, pero cuando se dé por cambio del Gobierno Municipal formará parte del proceso que en lo particular establece el presente Reglamento.

Artículo 6. La entrega y recepción se llevará a cabo levantando un acta circunstanciada en los formatos establecidos por la Contraloría, a quien:

- I.- Sustituya al servidor público en sus funciones;
- II.- Designe el Comité de Enlace;
- III.- Designe el Presidente Municipal electo;
- IV.- Ante su superior jerárquico en caso de ratificación del servidor público; o
- V.- En su defecto, a la Contraloría.

Artículo 7. Para lo no previsto en el presente Reglamento se aplicará de manera supletoria:

- I.- La Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II.- La Ley de Entrega-Recepción del Estado y sus Municipios;
- III.- La Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;
- IV.- El ordenamiento municipal que determine la organización de la administración pública municipal; y
- V.- Los ordenamientos municipales de los OPD.

Artículo 8. Para el proceso de entrega y recepción que lleve a cabo el gobierno y la administración saliente al gobierno y a la administración entrante, se creará la Comisión de Entrega y 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 y Recepción.

## Capítulo Segundo

### De la Comisión de Entrega y Recepción y de la Contraloría Ciudadana

Artículo 9. La comisión estará integrada por:

- I. El Presidente Municipal, quien presidirá sus trabajos;
- II. Por el Síndico;
- III. El Secretario General;
- IV. El Encargado de la Hacienda Pública Municipal;
- V. E Contralor quien fungirá como Secretario de la misma.

Los funcionarios antes mencionados podrán nombrar a un suplente acreditándolo ante la Contraloría por escrito.

Artículo 10. La comisión deberá quedar integrada a más tardar en treinta días posteriores a la elección de munícipes, misma que deberá reunirse al menos una vez al mes, para evaluar el grado de avance de los trabajos a su cargo, esto sin perjuicio de que pueda reunirse dentro de ese lapso, las veces que así se considere necesario.

Artículo 11. El Contralor, como Secretario de la Comisión será la responsable de:

- I.- Coordinar las acciones del proceso de Entrega y Recepción.
- II.- Elaborar el plan de trabajo para la Entrega y Recepción.
- III.- Expedir y mantener actualizado el Manual operativo de Entrega y Recepción, siempre y cuando no se contravengan las disposiciones generales del presente reglamento;
- IV.- Vigilar el cumplimiento y la correcta aplicación del Manual Operativo de Entrega y recepción;
- V.- Resolver las dudas relativas al proceso y los procedimientos de Entrega- Recepción;
- VI.- Elaborar las observaciones y en su caso turnar al Síndico para que se finquen las responsabilidades que al efecto correspondan.
- VII.- Designar un representante para participar en la firma del Acta de Entrega y Recepción de las dependencias y O.P.D. sin que ello implique validación alguna al contenido de la misma.
- VIII.- Ejecutar los acuerdos de la Comisión y hacer de su conocimiento los asuntos que le competen.

Artículo 12. Las convocatorias a las reuniones de la Comisión serán realizadas por escrito por el Contralor y deberá contener por lo menos:

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

Artículo 13. La comisión de reunirá 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, tendrán el voto de calidad.

Artículo 14. De las reuniones de la Comisión, el Contador levantará la minuta correspondiente, misma que deberá contener por lo menos

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

Artículo 15. 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 y Recepción.

Artículo 16. En caso de que el Comité de Enlace requiera información previa a la Entrega y Recepción de la Administración pública Municipal, ésta se solicitara por escrito a la comisión, quien a su vez determinara, si se autoriza, se niega o se entrega en forma parcial.

Artículo 17. El Comité de Enlace estará integrado por un número de personas que no rebase el de los integrantes de la comisión de Entrega y 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.

Artículo 18. La Comisión estará a cargo de la programación, coordinación y supervisión de las actividades que las dependencias deberán realizar para el cumplimiento de sus obligaciones con relación a los procesos de entrega y 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 19. Será la Contraloría 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 y recepción.

### **Capítulo Tercero**

#### **De los Obligados a Efectuar Proceso de Entrega y Recepción**

Artículo 20. Son servidores públicos municipales obligados a efectuar el proceso de entrega y 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 Encargado de la Hacienda Pública;
- VI. El Contralor;
- VII. El Comisario de Seguridad Pública;
- VIII. Los Coordinadores Generales;
- IX. Los Directores Generales;
- X. El Secretario Particular;
- XI. Los Directores de Área;
- XII. Los Delegados y Agentes Municipales;
- XIII. 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 20. Cuando la entrega y recepción se dé por cambio de gobierno y de la administración pública municipal, el proceso se hará en lo que se refiere al gobierno municipal, por parte del Ayuntamiento; y por la administración pública municipal, por los titulares de:

- I. La Secretaria General;
- II. La Sindicatura;
- III. La Hacienda Pública;
- IV. La Contraloría;
- V. La Comisaría de la Policía Municipal;
- VI. Las Coordinaciones Generales;
- VII. Las Direcciones Generales; y
- VIII. Los OPD.

Comprendiendo la entrega de las áreas adscritas a ellas, esto sin perjuicio de la responsabilidad que tiene cada servidor público obligado conforme al artículo anterior, de la información que presente respeto de su dependencia.

Artículo 21. Los servidores enunciados en el artículo que precede deberán elaborar los informes referentes a los asuntos de su competencia. La situación laboral del personal adscrito a las 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 y recepción que se expida para tales efectos, a fin de que los procesos de entrega y 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 habrá de relevarlos en los cargos correspondientes.

Artículo 22. Cuando se trate de proceso de entrega y recepción intermedios dentro del periodo de gestión del gobierno y de la administración pública municipal, deberán realizarse en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que renuncie o se le notifique su separación del cargo al servidor público saliente.

Artículo 23. De cada proceso de entrega y 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 que asista para dar constancia.

Artículo 24. Cuando un servidor público que se vaya a separar temporalmente de su cargo o comisión por más de noventa días hábiles continuos, deberá llevarse a cabo el procedimiento de entrega y recepción previsto en el presente Reglamento, al servidor público que lo sustituya durante el tiempo que dure la separación.

Artículo 25. Al regresar el servidor público titular, deberá entregársele los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información con las formalidades previstas en el presente Reglamento.

Artículo 26. Cuando un servidor público se vaya a separar temporalmente de su cargo o comisión por un periodo menor a noventa días hábiles continuos, solo se levantará un acta circunstanciada del hecho con la intervención de la Contraloría Municipal debiendo tomar las previsiones necesarias garantizar la continuidad del funcionamiento de la dependencia de que se trate.

#### **Capítulo Cuarto**

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

Artículo 27. Al finalizar el periodo de gobierno y de la administración pública municipal, correspondiente 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.

Artículo 28. El Síndico del Ayuntamiento saliente entregará al Síndico entrante, las oficinas y bienes que estuvieran bajo su resguardo, así como el listado del personal que tuviera adscrito.

Artículo 29. Los Regidores Salientes realizaran la entrega física, material y documental propiedad municipal al Contralor Saliente a efecto de que se integren a la entrega que el Gobierno Municipal saliente realice al Gobierno Municipal entrante.

Artículo 30. Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal y OPD serán responsables de la entrega física al nuevo titular o a la persona que se designe por el Presidente Municipal entrante, de los recursos materiales, financieros, así como un listado de los recursos humanos a su cargo y de todo aquello por cualquier concepto corresponda al patrimonio municipal.

Artículo 31. 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, los titulares de las dependencias solicitarán a sus directores y jefes de departamento que nombren a su vez un responsable que será el contacto directo con el coordinador.

Artículo 32. Las entregas a que se refiere el artículo 30 del presente Reglamento deberán efectuarse al día siguiente de la instalación del Ayuntamiento; solo en caso de que la conclusión amerite más tiempo, se tomará el estrictamente necesario.

### **Capítulo Quinto De las Sanciones**

Artículo 33. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del presente Reglamento y de las que deriven del mismo, será sancionado en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado del Estado de Jalisco.

## **TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.



# “MANUAL DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE JOCOTEPEC”

Lic. Juan José Ramírez Campos, Presidente Municipal Interino de Jocotepec, Jalisco, hago del conocimiento a los habitantes del mismo, que en cumplimiento de las obligaciones y facultades que me confieren los artículos 42 fracción IV y V, y 47 fracciones I y V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, informo:

Que el HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JOCOTEPEC, JALISCO, en Sesión Ordinaria **celebrada el pasado 28 de mayo del 2021**, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 37, fracción II; 40, fracción II y 42, fracción III, de La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, ha tenido a bien expedir el siguiente:



C.A 07º S.O. 8º 2021

SECRETARÍA  
GENERAL

--EL SUSCRITO LIC. JAIME ALEJANDRO MENDOZA LARIOS CON EL CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JOCOTEPEC JALISCO, ACTUANDO CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 61 Y 63 DE LA LEY DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO; ASÍ COMO EL ARTICULO 18 FRACCIÓN III Y IV DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JOCOTEPEC, JALISCO; HACE CONSTAR Y CERTIFICA, QUE EN EL ACTA 14, CONCERNIENTE A LA SESIÓN OCTAVA CARÁCTER DE ORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA 28 DE MAYO DE 2021, LA QUE OBRA ENTRE OTROS ACUERDOS UNO QUE A LA LETRA DICE:

**SEPTIMO PUNTO.-** El Presidente Municipal pone a la alta consideración de los Ediles se apruebe dictamen emitido por la Comisión Edilicia de Gobernación, Reglamentos y Puntos Constitucionales donde se aprueba el proyecto de Manual del Proceso de Entrega-Recepción para el Municipio de Jocotepec, Jalisco.-----

El Secretario General procede a llevar a cabo la votación correspondiente. -----

No.	NOMBRE	PUESTO	VOTO
1	LIC. JUAN JOSE RAMIREZ CAMPOS	PRESIDENTE MUNICIPAL	A FAVOR
2	C. OSCAR ALBERTO OLMEDO SANCHEZ	SINDICO	A FAVOR
3	C. CLAUDIA HERNANDEZ PEREZ	REGIDORA	A FAVOR
4	LIC. SAUL OREGEL HERNANDEZ	REGIDOR	FALTA JUSTIFICADA
5	C. ISELA PEREZ GARCIA	REGIDORA	EN CONTRA
6	C. CARLOS CORTEZ COBIAN	REGIDOR	A FAVOR
7	C. YADIRA HERNANDEZ MACIAS	REGIDORA	A FAVOR
8	ING. HECTOR SALVADOR HUERTA GARCIA	REGIDOR	A FAVOR
9	C. MONICA CALVARIO GUZMAN	REGIDORA	FALTA JUSTIFICADA
10	C. ERNESTO AMEZCUA GUZMAN	REGIDOR	A FAVOR
11	C. ENRIQUE RODRIGUEZ ZAMORA	REGIDOR	FALTA JUSTIFICADA

Se aprueba por **MAYORIA CALIFICADA** de votos. -----

JOCOTEPEC, JALISCO A 10 DE JUNIO DE 2021

LIC. JAIME ALEJANDRO MENDOZA LARIOS  
SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL  
DE JOCOTEPEC, JALISCO



Hidalgo Sur No 6, Colonia Centro Jocotepec,  
Jalisco, C.P. 45800 Teléfono: 01 387 765 0074

## MANUAL DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE JOCOTEPEC

### I. BASE LEGAL

Se expide con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 73 y 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; los artículos 16, 17, 37 fracción II, 40, 41, 42 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; el artículo 48 fracción X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; los artículos 2, 5, 7 y 17 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; y el artículo 38, fracciones IV y V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Jocotepec, Jalisco.

### II. OBJETIVO

Normar y organizar el proceso de entrega-recepción a que están obligados los servidores públicos del municipio de Jocotepec, 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.

### III. ALCANCE

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.

### IV. 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 establece la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus municipios.

**Comisión:** La Comisión de Entrega Recepción

**Contraloría:** La Contraloría Ciudadana

**Entrega Recepción:** 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 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 Jocotepec, Jalisco.

Manual: El presente manual.

Reglamento: El Reglamento del Proceso de Entrega Recepción para el Municipio de Jocotepec, Jalisco.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

1. 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 a quien se designe para tal efecto o, en su defecto, al Órgano Interno de Control de la entidad pública de que se trate.
2. La entrega-recepción se hará al tomar posesión del empleo, cargo o comisión el servidor público entrante o cuando el servidor público en funciones deje el cargo por cualquier motivo. Cuando no exista sustituto nombrado, hará sus veces la Contraloría.
3. 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.
4. 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.

## VI. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA RECEPCIÓN

1. El servidor público obligado 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.
2. Cuando el servidor público que deje el cargo por cualquier motivo, sea omiso en notificar por escrito de tal situación a la Contraloría Ciudadana y el superior jerárquico informe la separación del cargo, la notificación establecida en el artículo 24 de la Ley, se realizará en el último domicilio que designó dicho servidor público o donde se encuentre para tal efecto.
3. Si al momento de la diligencia el servidor público obligado no esté presente en el domicilio descrito en el párrafo anterior, la diligencia se entenderá con la persona que se encuentre o en su caso se fijará cédula de notificación en la puerta del domicilio levantando la constancia o acta correspondiente.
4. La notificación antes mencionada, se apegará en todo momento en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.
5. En caso de renuncia o separación del cargo de algún servidor público obligado a efectuar la entrega recepción, el 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:
  - a. Designación del servidor público entrante, en los términos de los artículos 2 y 24 de la Ley.
  - b. Nombre y domicilio para notificar al servidor público saliente, en los términos de los artículos 2 y 24 de la Ley.
  - c. Domicilio en donde se llevará a cabo el acto de entrega recepción.
  - d. Y 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.
6. El superior jerárquico deberá brindar las facilidades necesarias al servidor público obligado para que realice el proceso de entrega recepción.
7. La Contraloría Ciudadana notificará mediante oficio a los servidores públicos obligados (saliente, entrante o encargado de despacho designado), cuando menos con dos días hábiles de anticipación, del lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo la formalización del acto de entrega recepción.
8. Si al momento de la diligencia el servidor público obligado se encuentra ausente en el domicilio designado para recibir notificaciones, la diligencia se entenderá con la persona que se encuentre presente o en su caso se fijará cédula de notificación en la puerta del domicilio, levantando la constancia o acta correspondiente para los efectos previstos en el artículo siguiente.

9. Es responsabilidad del servidor público saliente, verificar que el proceso de entrega recepción se lleve a cabo a más tardar a los cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que renuncie o se le notifique su separación del cargo.
10. Para llevar a cabo el proceso de entrega recepción en ausencia del servidor público que entrega, deberá mediar constancia de que se le notificó en tiempo y forma, estar presentes el servidor público que recibe, el representante de la Contraloría Ciudadana y dos testigos de asistencia, mismos que preferentemente deberán ser servidores públicos activos, previa integración y preparación de los documentos correspondientes.
11. Los participantes comparecerán con su identificación oficial al acto de entrega recepción, en el lugar, fecha y hora señalada para el efecto. El proceso de entrega recepción en ausencia del servidor público saliente, no le exime de su responsabilidad y/o de hacer las aclaraciones correspondientes.
12. El representante de la Contraloría Ciudadana verificará que se integre debidamente el acta correspondiente y sus anexos, y que los servidores públicos involucrados se cercioren del contenido de los mismos, los datos asentados son responsabilidad del titular o encargado de despacho que entrega.
13. La Contraloría Ciudadana podrá intervenir en el ámbito de su competencia para verificar y requerir en cualquier momento, el debido cumplimiento de la normatividad aplicable al acto de entrega recepción.
14. Todas las personas que intervengan en el acta deberán identificarse plenamente, lo cual podrá hacerse con credencial de elector, pasaporte o cédula profesional.
15. En el proceso de entrega recepción los participantes deberán plasmar su firma al calce y margen en cada hoja del acta de entrega recepción, de igual manera en los anexos.
16. Si al momento de la entrega recepción no se ha designado titular del cargo que se entrega, deberá recibir, según sea el caso:
  - a. En los cargos de primer nivel, el encargado de despacho, o persona designada para tal efecto, por el Presidente Municipal.
  - b. En los cargos de segundo nivel e inferiores, el encargado de despacho que designe el superior jerárquico de la dependencia a la que se encuentre adscrito el nombramiento que se entrega, o la persona designada por el Presidente Municipal.

17. Los testigos firmarán el acta de entrega recepción y los anexos. Todas las personas que intervengan en el acta de entrega recepción deberán identificarse plenamente con credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional, de la cual se anexará una copia, asentando adjuntamente la firma y/o ante firma correspondiente.
18. Cuando el servidor público que entrega no se presente al acto oficial y se detecte al momento que la información presentada se encuentra incompleta o con irregularidades, el servidor público entrante podrá dejar constancia en el acta de entrega recepción, manifestando lo que a su derecho convenga, de igual modo el servidor público saliente podrá hacer las aclaraciones correspondientes.
19. En el caso de los Organismos Públicos Descentralizados, la formalización de los informes para la entrega con motivo del relevo del Gobierno y la Administración Pública Municipal, se hará con la presencia y participación de la Contraloría Ciudadana quien además participará con asesoría permanente y capacitación.
20. En caso de que la información de los anexos no haya sido preparada por el responsable, ésta deberá ser integrada por personal dependiente del área que se entrega, sin que exista mayor responsabilidad por parte de éstos que la integración de la información disponible y el llenado de los formatos oficiales.
21. El servidor público saliente deberá hacer entrega al servidor público entrante de las llaves de oficinas, escritorios, archiveros y cualquier otra que corresponda; asimismo, hará entrega física en caso de que proceda, del vehículo asignado para el cargo y de la documentación relativa al mismo (tarjeta de circulación, seguro, entre otros), inventariando las condiciones físicas, de equipo o aditamentos con los que se entrega (herramienta, llanta de refacción, alarma, entre otros); así como equipo de radiocomunicación.
22. De igual manera, a la fecha del acto de entrega recepción, el servidor público saliente no deberá tener a su cargo saldos pendientes por concepto de fondo revolvente, préstamos personales, gastos por comprobar, etc. Para ello, deberá solicitar a la Hacienda Municipal una constancia de no adeudo, la cual formará parte de los formatos anexos que se integren al acta de entrega recepción.
23. Cuando por causa injustificada, los servidores públicos obligados a la entrega recepción no se presenten al acto, dicho proceso correrá a cargo del servidor público que designe el superior jerárquico sin responsabilidad para el designado y se asentará en el acta del proceso de entrega recepción lo anterior, previa integración y preparación de la documentación correspondiente.
24. Asimismo, cuando los servidores públicos obligados se nieguen a firmar el acta de entrega recepción, así como sus anexos, el representante de la Contraloría Ciudadana que interviene en el acto, asentará dicha omisión en el acta de entrega recepción.



25. Los dos supuestos anteriores, no libera de la responsabilidad al servidor público obligado de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas 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 cargo, función o comisión.

26. 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.

## VII. DE LOS FORMATOS

1. 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 éstas.

2. Cada titular será el responsable de autorizar, coordinar, así como entregar a la Contraloría Ciudadana, los tres 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:

- Un ejemplar en original para la Contraloría Ciudadana 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.
- Dos ejemplares en original para entregar un juego al titular entrante y otro juego al titular saliente.

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

4. 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.

5. 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 éstos, 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).

6. 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.
7. 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.
8. Respecto de los bienes muebles que se tengan asignados, se anexará el inventario proporcionado por la Jefatura de Patrimonio Municipal, con independencia de cotejar materialmente su congruencia con los bienes existentes.
9. 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.
10. De no 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.
11. 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.
12. 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.

## VIII. DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCION

1. 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 tres tantos originales, uno para el servidor público saliente, uno para el entrante y otro para la Contraloría, debiendo utilizarse papel oficial y cancelar con guiones todos los espacios sobrantes de cada renglón.

## IX. DEL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN Y EL SIMULACRO DE ENTREGA RECEPCIÓN

1. Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, serán responsables de la entrega física al nuevo titular, encargado de despacho, o persona designada para tal efecto, 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, atendiendo a lo dispuesto en el presente Manual.
2. Con motivo del cambio de Administración Pública, los titulares de los Organismos Públicos Descentralizados tendrán las mismas obligaciones de hacer su entrega recepción de conformidad con la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y el presente Manual.
3. El titular de cada dependencia implementará un programa de trabajo por área de responsabilidad que tenga, con el propósito de planear las actividades relativas al proceso de entrega recepción, nombrando un enlace encargado que servirá de enlace con la Contraloría. La integración de la información es responsabilidad del titular de la dependencia.
4. Para asegurar un eficiente y ordenado proceso de entrega recepción, se llevará a cabo un simulacro, el cual se realizará el último día hábil del mes de julio del último año del período de la administración saliente, o en su caso la fecha que determine la Contraloría, considerando para el cierre de la integración de la información la fecha que se acuerde.
5. El objetivo del simulacro es llevar a cabo una autoevaluación a nivel general y por dependencia, a fin de detectar y corregir oportunamente las deficiencias de forma y fondo en el llenado de las carátulas y los documentos que integrarán los anexos en el proceso de entrega recepción del gobierno y la administración pública municipal, a efecto de llevar a cabo en su momento un proceso de entrega recepción completo, ágil, veraz, transparente y exitoso.

6. La Contraloría deberá comisionar a un representante para asistir en cada simulacro de entrega recepción de cada dependencia.
7. La información deberá ser presentada con uniformidad, por lo que durante la capacitación que imparta la Contraloría dará a conocer la estructura, logotipos, formatos, entre otros, lo anterior con base en lo que determine la Comisión.
8. La Contraloría Ciudadana entregará de los resultados obtenidos del simulacro a la Comisión, misma que hará las observaciones que a su juicio procedan y las recomendaciones para su corrección.
9. El Presidente Municipal electo podrá nombrar una comisión de enlace con la administración saliente, para efecto de conformar la Comisión de Entrega- Recepción.

## **X. DE LA INTERVENCIÓN DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA**

1. 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.
2. 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.
3. Para solicitar la intervención de la Contraloría en una entrega-recepción de período intermedio, deberá remitirse oficio a ésta con un mínimo de tres días previos al proceso y solo en casos extraordinarios podrá variar la forma y el plazo.

## **XI. DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA RESPONSABILIDAD**

1. La verificación y validación física del contenido del acta de entrega recepción y sus anexos deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.
2. En caso 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 de la Contraloría Ciudadana, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

3. En su caso, la Contraloría Ciudadana 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 Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
  
4. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente manual, será sancionado, en lo que corresponde, conforme a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Una vez publicados los reglamentos “**REGLAMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE JOCOTEPEC, JALISCO**” y “**MANUAL DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE JOCOTEPEC**” remítase un ejemplar al archivo municipal y dependencias de este Gobierno para su conocimiento y ejecución de los mismos; de igual manera mando se imprima, publique y circule para su debida observancia, así mismo surta efectos legales de la presente Gaceta Municipal.

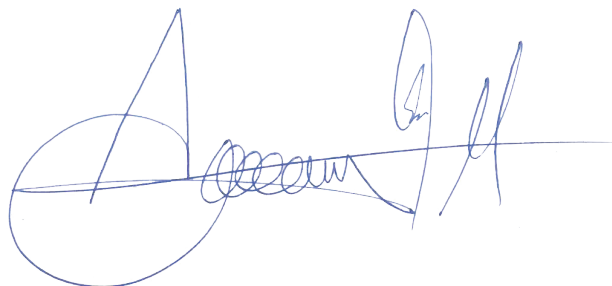
ATENTAMENTE

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

LIC. JUAN JOSÉ RAMÍREZ CAMPOS  
PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO  
H. AYUNTAMIENTO DE JOCOTEPEC

El que suscribe, Secretario General del H. Ayuntamiento de Jocotepec, Jalisco y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 42, fracción V y VI, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco, así como, el artículo 15 fracción III, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Jocotepec, Jalisco, hago constar que el **día 11 de junio de 2021** se publicaron en la Gaceta Municipal los reglamentos **“REGLAMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE JOCOTEPEC, JALISCO”** y **“MANUAL DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE JOCOTEPEC”** los cuales entrarán en vigencia al día siguiente de su publicación.

ATENTAMENTE

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'JAIME ALEJANDRO MENDOZA LARIOS', written over a horizontal line.

LIC. JAIME ALEJANDRO MENDOZA LARIOS  
SECRETARIO GENERAL  
H. AYUNTAMIENTO DE JOCOTEPEC

ESTA GACETA SE TERMINO DE IMPRIMIR EL DIA 11 DE JUNIO DE 2021  
PARA DARLE SU DEBIDA PUBLICACION SE IMPRIMIERON 15 EJEMPLARES