



GUADALAJARA
GOBIERNO MUNICIPAL

***Primera etapa de la Entrega Recepción de la Administración
Municipal 2007- 2009***

Índice

- 1. Antecedentes**
- 2. Etapas en el proceso de Entrega Recepción de conformidad con el Reglamento del Ayuntamiento de Guadalajara**
- 3. Trabajos preparatorios a la Entrega Recepción**
- 4. Acuerdo del Presidente Municipal que crea la Comisión Preparatoria para el proceso de Entrega Recepción**
- 5. Sesiones de trabajo de la Comisión Preparatoria para el proceso de Entrega- Recepción**
- 6. Cumplimiento de la primer etapa del proceso de entrega recepción conforme a lo la obligación prevista en el artículo 10 del Reglamento del Ayuntamiento de Guadalajara**



Primera etapa de la Entrega Recepción de la Administración Municipal 2007- 2009

1. Antecedentes

El acto de entrega-recepción de la administración pública municipal se concibe como un proceso legal administrativo a través del cual las autoridades que dejan el cargo preparan y entregan a las autoridades entrantes, los bienes, derechos y obligaciones tales como recursos patrimoniales, financieros, materiales y humanos que comprende la hacienda pública y el patrimonio municipal, así como la documentación comprobatoria que los ampara, dando cuenta además, tanto de la situación que guarda el Municipio, como de los asuntos en trámite o pendientes de resolución. Además, implica una traslación de responsabilidades y obligaciones que las nuevas autoridades en su momento deben cumplir en apego a lo que disponen legales y reglamentarias en la materia.

La actual administración pública del Municipio de Guadalajara ha orientado sus esfuerzos hacia la eficiencia administrativa mediante la realización de acciones que propicien la legalidad, eficacia y transparencia en el manejo de los recursos públicos.

El artículo 16 de la *Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco* establece que los ayuntamientos salientes deben hacer entrega al nuevo de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, además de señalar que los responsables de las dependencias municipales deben proporcionar al nuevo titular, lista del personal asignado, inventario de los bienes a su cargo, obras en proceso de realización, relación de asuntos en trámite, dinero, títulos, archivos, libros, documentos que conciernan a la institución y todo aquello que por cualquier concepto corresponda al patrimonio municipal. De igual manera, el artículo 61, fracción XXII, de la *Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco* establece que es obligación de todo servidor público hacer la entrega de los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y una relación de los asuntos relacionados con sus funciones al finalizar la administración municipal.



El artículo 12, párrafo segundo del *Reglamento del Ayuntamiento de Guadalajara* instruye a los responsables de las dependencias y entidades municipales a proporcionar a los titulares de la nueva administración, lista del personal asignado, inventario de los bienes a su cargo, obras en proceso de realización, relación de asuntos en trámite, dinero, títulos, archivos, libros, documentos que conciernen a la dependencia o entidad y todo aquello que por cualquier concepto tenga relación con la Entrega-Recepción del patrimonio municipal.

La Entrega-Recepción de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, constituye un acto trascendental. Tomando en consideración que a través de este proceso, se establece y se deja constancia de la situación que guardan los bienes y recursos de que dispuso el servidor público saliente, para el desempeño de su gestión administrativa.

2. Etapas en el proceso de Entrega Recepción de conformidad con el Reglamento del Ayuntamiento de Guadalajara

Conforme se establece en el Reglamento del Ayuntamiento de Guadalajara en su Capítulo II de la Entrega-recepción del patrimonio municipal, en su **artículo 9** numeral 1, **el proceso de entrega-recepción del patrimonio municipal consta de las siguientes etapas:**

I. El informe que los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública remiten al órgano de gobierno municipal; *

**Este proceso corresponde a la Entrega Recepción señalada en el artículo 10 del propio Reglamento del Ayuntamiento de Guadalajara.*



II. El análisis y conformación del inventario general del patrimonio municipal por parte de las comisiones competentes; **

*** Proceso que realizan las Comisiones Edilicias de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal conforme lo señalado en el artículo 11 numeral 1 del Reglamento del Ayuntamiento de Guadalajara, es decir a más tardar el último día hábil del mes de noviembre de 2009.*

III. La revisión y aprobación de éste por parte del Ayuntamiento, la entrega del patrimonio municipal al Ayuntamiento entrante; ***

**** Artículo 11 numerales 1 y 2 del Reglamento del Ayuntamiento de Guadalajara, referente a la aprobación que haga el Pleno del Ayuntamiento y su publicación a más tardar el día 15 de diciembre de 2009, así como la entrega a partir del 01 de enero de 2010 Y*

IV. El cotejo que éste realice del inventario del patrimonio municipal que se le entrega. ****

***** Artículo 13 del Reglamento del Ayuntamiento de Guadalajara.*

V. Publíquese vía electrónica y a través del órgano oficial de comunicación del Ayuntamiento, un extracto de los resultados finales de cada una de las etapas del proceso en general de entrega-recepción, así como un informe detallado que contenga las conclusiones y observaciones, además del estado en que se deja la administración saliente y en qué condiciones la recibe la nueva administración, inmediatamente después de su aprobación.

Artículo 10.

1. Las dependencias y entidades que integran la administración pública municipal deben remitir a las Comisiones Edilicias de Patrimonio y Hacienda Pública, a más tardar el día quince de octubre del último año de la administración, la información relativa a los bienes, derechos y obligaciones que manejan en el ejercicio de sus funciones.

2. Los formatos y manuales en que se plasma la información relativa a cada una de las dependencias y entidades, deben ser proporcionados por la Dirección General de Administración del Ayuntamiento.



Artículo 11.

1. A más tardar el último día hábil del mes de noviembre del año en que concluye el ejercicio constitucional del Ayuntamiento, las Comisiones Edilicias de Patrimonio y Hacienda Pública deben entregar el inventario pormenorizado de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, al Ayuntamiento, a efectos de que éste proceda a su estudio, análisis y realice, en su caso, las modificaciones pertinentes para su aprobación.
2. El inventario aprobado es la base para el desarrollo del proceso de entrega recepción del patrimonio municipal.
3. Publíquese vía electrónica y a través del órgano oficial de comunicación del Ayuntamiento, el inventario aprobado antes del día 15 de diciembre del año en que concluye el ejercicio constitucional del mismo.

3. Trabajos preparatorios a la Entrega Recepción

El objetivo que se trazó fue determinar las bases que garanticen que el gobierno entrante tenga los elementos necesarios que le permitan cumplir con las tareas y compromisos inherentes a su función y que cuente con información que le permita dar continuidad a las previsiones y proyecciones de los programas, así como a la prestación de los servicios y funciones gubernamentales y proyectos a cargo de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de manera que la transición del gobierno se realice de manera ordenada y transparente, considerando el acto de Entrega-Recepción de la administración pública municipal como un proceso legal y administrativo de suma importancia que precisó de iniciarse con la debida anticipación, para lo cual, de cara a la culminación de la Administración Municipal de Guadalajara en el período 2007 a 2009, la Dirección General de Administración y la Contraloría Municipal iniciaron a partir del mes de marzo con la integración de la propuesta que dio forma al esquema de los trabajos preparatorios de la entrega- recepción.



4. Acuerdo del Presidente Municipal que crea la Comisión Preparatoria para el proceso de Entrega Recepción.

Resultante de lo referido en el párrafo anterior, con fecha 15 de mayo del 2009 se aprobó el Acuerdo del Presidente Municipal por medio del cual se creó la Comisión Preparatoria para el proceso de entrega recepción de la administración municipal 2007-2009, misma que fue conformada por los titulares de:

- Secretaría General.
- Sindicatura
- Dirección General de Coordinación y Planeación Municipal
- Dirección General de Administración.
- Dirección General de Recursos Humanos.
- Dirección General de Obras Públicas.
- Tesorería Municipal.
- Contraloría Municipal.

A su vez y como consecuencia de lo mencionado en el párrafo anterior, durante el mismo mes mayo de este año, se emitió el manual de políticas y lineamientos del proceso de Entrega - Recepción el cual tiene carácter obligatorio y de observancia general para todos los Directores y Jefes administrativos, además de los funcionarios y servidores públicos que participan en este proceso, mismo que se dio a conocer a todos los servidores públicos municipales a través de la intranet municipal, con lo que se pretende orientar las acciones de los servidores públicos del Ayuntamiento para lograr una eficiente entrega – recepción de la administración pública municipal; por ello este instrumento administrativo tiene dentro de sus propósitos, reflejar criterios claros en los procedimientos administrativos que conlleva este acto, los cuales servirán como mecanismo de información para los servidores públicos e instrumento de transparencia en la realización de las acciones requeridas durante el acto de entrega-recepción.



Este manual se orienta a:

- Implementar formalmente políticas y lineamientos de observancia general para contribuir con una adecuada y eficiente Entrega - Recepción.
- Cumplir con las disposiciones jurídicas.
- Que las autoridades municipales salientes den cuenta del estado en que se encuentra la Administración Pública Municipal al término de su gestión constitucional.
- Que las autoridades municipales entrantes cuenten con la información y elementos necesarios para dar continuidad a las actividades gubernamentales.
- Otorgar al funcionario y servidor público una visión integral de sus obligaciones en el proceso de Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal.

La Comisión Preparatoria se encuentra presidida por la titular de la Dirección General de Administración. Esta Comisión Preparatoria tiene entre sus responsabilidades y facultades, coordinar y supervisar los trabajos preparatorios al proceso formal de entrega – recepción que establece la legislación y reglamentación aplicable, organizar y realizar los simulacros y ensayos que considere convenientes previos a la Entrega-Recepción, evaluar los avances de los mismos dictando estrategias y medidas correctivas para su cumplimiento en tiempo y forma, así como instrumentar a través de la Contraloría Municipal talleres de adiestramiento al personal responsable del proceso de Entrega-Recepción de cada una de las dependencias del Ayuntamiento, revisar que se integre debidamente la documentación correspondiente a cada una de las dependencias y unidades de la administración pública municipal y recopilar la información que fue entregada a las Comisiones Edilicias de Patrimonio y Hacienda Pública conforme lo establecido en el artículo 10, numeral uno del *Reglamento del Ayuntamiento de Guadalajara*. Las aclaraciones que requieran dichas Comisiones serán realizadas directamente por la dependencia responsable de emitir la información.



Con la política de transparencia en todas las acciones gubernamentales que continuó este gobierno municipal y atendiendo las exigencias que establece un proceso con la importancia que reviste, se instrumentó a través del referido manual el cronograma de actividades, metodología y lineamientos que se han estado utilizando en la preparación y actualización de la información y de llevar a cabo al término de la gestión, un proceso de Entrega-Recepción que de ninguna manera podrá dejar de abarcar los aspectos mínimos que se indican en el capítulo II del título segundo del *Reglamento del Ayuntamiento de Guadalajara relativo a los recursos humanos, materiales y financieros* con que se cuentan para el desempeño de sus funciones, así como los archivos, proyectos y asuntos en trámite. Igualmente, el tipo de actas, formularios y anexos que conforman la Entrega - Recepción de las Dependencias y Organismos Municipales respetando las normas legales vigentes.

La Comisión Preparatoria aprobó los formatos que en cumplimiento al artículo 10, numeral dos, del *Reglamento del Ayuntamiento de Guadalajara* elaboró y propuso la Dirección General de Administración con las observaciones realizadas por la Sindicatura Municipal para que cada una de las dependencias y entidades municipales integren y actualicen la información de sus correspondientes áreas. De igual manera, la Comisión tiene la facultad de evaluar y aprobar la sustitución de dichos formatos cuando así hubiere solicitado un área o dependencia, por contar con reportes específicos que generan sus sistemas computarizados.

5. Sesiones de trabajo de la Comisión Preparatoria para el proceso de Entrega- Recepción.

- 01 de junio, 1ª sesión de trabajo e integración de la Comisión Preparatoria.



- 19 de junio, se emite Circular 403/2009 donde se solicita la definición de los servidores públicos que fungirán como enlaces para las Dependencias que integran que la Comisión Preparatoria quienes estarán a cargo del llenado, validación y autorización de los formatos determinados para estos efectos.

- 22 de junio, 2ª sesión de trabajo de la Comisión Preparatoria.

- 01 de julio, se llevó a cabo en el aula del Archivo Municipal el taller de inducción y capacitación respecto de los lineamientos a seguir durante el proceso de entrega - recepción de la Administración 2007-2009, a la cual asistieron 169 servidores públicos quienes han intervenido en el llenado de los formatos e integración de la información relativa a los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal.

- 16 de julio, se llevó a cabo la 3ª sesión de trabajo de la Comisión Preparatoria.

- Del 20 de Julio al 07 de agosto, las dependencias procedieron con el llenado de los formatos de entrega – recepción en la intranet municipal e integración de de información, actualizada al corte del 30 de junio de 2009.

- El día 30 de julio, se llevó a cabo un taller orientado a los miembros integrantes de la Comisión Preparatoria y sus enlaces, donde se definieron los criterios para la revisión de la información generada conforme al párrafo anterior.

- Del 10 al 21 de agosto, se procedió con la revisión física por parte de los representantes de la Comisión Preparatoria a la información generada por las



Dependencias y Organismos municipales durante el periodo comprendido del 20 de julio al 07 de agosto, procediendo con la emisión de recomendaciones y observaciones en la información generada por las Dependencias, para adecuar al proceso de Entrega – Recepción.

- 27 de agosto, se sostuvo la 4ª sesión de trabajo de la Comisión Preparatoria.
- Del 02 al 11 de septiembre, las distintas Dependencias y Organismos procedieron con la actualización de su información al 31 de agosto del presente año.
- Durante los días 14 y 15 de septiembre, se realizó la revisión por parte de la Comisión Preparatoria al proceso de actualización de información generada por las distintas áreas integrantes de la administración municipal conforme al párrafo anterior, con sus respectivas recomendaciones y puntos de mejora.
- Del día 23 de septiembre al 09 de octubre, las Dependencias y Organismos municipales procesaron la actualización y validación final de su información, con datos actualizados al día 30 de septiembre de 2009, para proceder del día 9 al 12 de octubre a imprimir, integrar, foliar y estampar las firmas correspondientes de la información inherente a la Entrega Recepción de sus áreas de responsabilidad.
- Durante los días 13 y 14 de octubre en Palacio Municipal se procedió por parte de los representantes de la Comisión Preparatoria, con la recepción de los tomos que contienen la información debidamente integrada, inherente a la entrega señalada en el artículo 10 del Reglamento del Ayuntamiento relativa a los bienes, derechos y obligaciones que integran el Patrimonio Municipal para la Entrega Recepción.



6. Cumplimiento de la primer etapa del proceso de entrega recepción conforme a lo la obligación prevista en el artículo 10 del Reglamento del Ayuntamiento de Guadalajara.

En virtud de la fase advertida en la fracción I del artículo 9 del Reglamento del Ayuntamiento de Guadalajara ya referido en párrafos precedentes, esta primer etapa se encuentra cumplimentada a través del cumplimiento que dieron las Dependencias y Organismos que integran la Administración Pública Municipal por conducto de su titular el Presidente Municipal Interino, Lic. Juan Pablo de la Torre Salcedo mediante el acto formal que tuvo lugar a partir de las 13:00 horas del día jueves 15 de octubre del año en curso en las instalaciones del salón de Ex Presidentes ubicado en la planta alta del Palacio Municipal, donde fueron convocadas las Comisiones de Hacienda Pública y de Patrimonio Municipal, a través de sus representantes los Regidores Salvador Sánchez Guerrero y Claudia Delgadillo González respectivamente, contando con la presencia de los titulares integrantes de la Comisión Preparatoria. Con este acto se procedió a dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 10 del Reglamento del Ayuntamiento de Guadalajara que señala: *“Las dependencias y entidades que integran la administración pública municipal deben remitir a las Comisiones Edilicias de Patrimonio y Hacienda Pública, a más tardar el día quince de octubre del último año de la administración, la información relativa a los bienes, derechos y obligaciones que manejan en el ejercicio de sus funciones.”*, por lo cual el Presidente Municipal Interino Lic. Juan Pablo de la Torre Salcedo entregó a los Presidentes de la Comisiones edilicias de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal un total de 23 cajas que contiene la información que se recabó por parte de la Comisión Preparatoria para el cumplimiento de esta disposición.

En mérito de lo anterior las Comisiones de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal tienen la encomienda de cumplir con lo establecido en el artículo 11 del Reglamento del Ayuntamiento de Guadalajara, es decir más tardar el último día hábil del mes de noviembre del 2009, deberán entregar el inventario pormenorizado de los bienes,



derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, al Ayuntamiento, a efectos de que éste proceda a su estudio, análisis y realice, en su caso, las modificaciones pertinentes para su aprobación.

Todo lo anterior fue ejecutado de conformidad en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 73, 77 y 88 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 21 fracción XIX de la Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, 10, 13, 14, 16, 17, 18, 144, 145, 146 y 147 de la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del estado de Jalisco, 202 y 207 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, 1, 2 y 61 fracciones XXII, XXIII y XXVIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, 9, 10, 11, 12 y 13 del Reglamento del Ayuntamiento de Guadalajara y del Manual de Políticas y Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Municipal 2007-2009.