

REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y de interés social, cuyo objeto es regular el funcionamiento del Órgano de Control Interno de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como de las que dependan del mismo Órgano.

ARTÍCULO 2.- El presente Reglamento se expide con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Título Séptimo de la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

ARTÍCULO 3.- El Órgano de Control Interno, esta facultado para realizar auditorias, visitas de inspección y verificación a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio de Tlaquepaque, así como el de iniciar e integrar los procedimientos administrativos internos que resuelvan la presunta responsabilidad administrativa de los servidores públicos y de los elementos operativos de seguridad publica; y en general, de todos aquellos organismos que manejen fondos o valores del Municipio o bien reciban algún subsidio condicionado de éste a efecto de que se garantice la transparencia, la legalidad y la aplicación de los criterios de racionalidad, desarrollando así procesos apegados al estricto cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables a la materia.

ARTICULO 4.- El Órgano de Control Interno, estará a cargo de un Titular, mismo que se denominará como Encargado del Órgano de Control Interno, quién por su conducto y a través de la

Dirección de Auditorías, así como de los Departamentos de Quejas y Sugerencias, y Asuntos Internos, ejercerá las atribuciones que le son conferidas en el presente ordenamiento y las demás que le ordene el Presidente Municipal.

La Dirección de Auditorías, estará integrada por los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Auditoría Administrativa y Financiera;
- b) Departamento de Seguimiento, Estadística y Evaluación;
- c) Departamento de Auditoría a la Obra Pública;

ARTÍCULO 5.- El Encargado del Órgano de Control Interno, será propuesto por el Presidente Municipal y aprobado por el Ayuntamiento, quien dependerá del Presidente Municipal y además deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Contar cuando menos con veinticinco años cumplidos al día de su designación;
- III. Tener título profesional.
- IV. Tener por lo menos dos años de ejercicio profesional acreditable;
- V. Gozar públicamente de buena reputación y reconocida honorabilidad; y no haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito doloso; y
- VI. No ocupar cargo directivo en ningún partido político, salvo que se hubiere separado de él antes del nombramiento.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 6.- El Órgano de Control Interno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las políticas y aplicar las normas y criterios del presente Reglamento, así como de la demás normatividad aplicable en materia de control y evaluación municipal;
- II. Realizar las auditorías, visitas de inspección y verificación a las dependencias y entidades de la Administración Pública

- Municipal, así como de todos aquellos organismos que manejen fondos o valores del Municipio o bien reciban algún subsidio condicionado de la administración pública municipal respecto del desempeño de sus atribuciones;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones contempladas en los informes de auditorías, visitas de inspección y verificación;
 - IV. Atender las quejas y sugerencias respecto del actuar de los servidores públicos y los elementos operativos de Seguridad Pública, que pudieran constituir una responsabilidad administrativa;
 - V. Iniciar e integrar los procedimientos administrativos que resuelvan la presunta responsabilidad de los servidores públicos y de los elementos operativos de Seguridad Pública;
 - VI. Verificar la correcta aplicación del gasto público en cumplimiento a lo dispuesto por la normatividad correspondiente;
 - VII. Verificar que los ingresos Municipales se enteren a la Hacienda Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
 - VIII. Verificar los estados financieros de la Hacienda Municipal, así como la remisión en tiempo y forma de la cuenta pública municipal al Congreso del Estado de Jalisco;
 - IX. Vigilar que los recursos Federales y Estatales asignados al Municipio se apliquen en los términos estipulados en las Leyes, Reglamentos, Convenios respectivos y demás ordenamientos aplicables;
 - X. Vigilar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada, supervisándolas directamente y realizando las observaciones que procedan en la aplicación de la normatividad;
 - XI. Coordinar y apoyar a los servidores públicos obligados a la presentación de la declaración de situación patrimonial ante el Órgano Técnico de Responsabilidades del Congreso del Estado de Jalisco;
 - XII. Supervisar y coadyuvar con la Dirección de Patrimonio Municipal, en la actualización del inventario general de los

bienes muebles e inmuebles que constituyan el Patrimonio Municipal;

- XIII. Coordinar los trabajos de entrega – recepción de la Administración Pública Municipal al concluir su periodo constitucional y los procesos de entrega- recepción intermedios que en su caso puedan darse por las dependencias y entidades de la administración;
- XIV. Establecer coordinación con la Auditoria Superior del Estado de Jalisco y la Contraloría del Estado de Jalisco, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- XV. Las demás que establezca el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 7.- Corresponde al Encargado del Órgano de Control Interno la representación del Organismo, así como el trámite y resolución de todos los asuntos de su competencia, contando con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento, por conducto de las instancias correspondientes, la creación o modificación de los cuerpos normativos municipales atendiendo al mejoramiento del desempeño del Órgano que representa;
- II. Fijar, dirigir y controlar las políticas del Órgano de Control Interno, así como coordinar y evaluar las actividades de sus departamentos;
- III. Proponer y aprobar los manuales administrativos del Órgano de Control Interno;
- IV. Ordenar la práctica de auditorias, visitas de inspección y verificación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como de todos aquellos organismos que manejen fondos o valores del Municipio o bien reciban algún subsidio condicionado de la Administración Pública Municipal respecto del desempeño de sus atribuciones;
- V. Comisionar y vigilar al personal que llevará acabo las auditorias, visitas de inspección y verificación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

- VI. Establecer los plazos que en su caso deberán requerir a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal sujetas a auditorias, visitas de inspección y verificación para la entrega de información solicitada, solventación de observaciones e implementación de recomendaciones;
- VII. Dar encauzamiento a las quejas y sugerencias presentadas por la ciudadanía respecto del desempeño de los servidores públicos municipales y los elementos operativos de Seguridad Pública;
- VIII. Determinar la existencia o inexistencia de responsabilidades administrativas en los procedimientos que se instauren a los servidores públicos municipales y los elementos operativos de Seguridad Pública que resultaren de las quejas presentadas y de las auditorias, visitas de inspección y verificación que realice el Órgano de Control Interno;
- IX. Remitir los expedientes correspondientes a los procedimientos que menciona la fracción que antecede, a la Oficialia Mayor Administrativa o a la Comisión de Honor y Justicia de Seguridad Pública, según corresponda, a efecto de que éstos impongan la sanción correspondiente, así como la ejecución de la misma;
- X. Dar cuenta al Sindico Municipal de los asuntos que encuadren en los supuestos de conductas delictivas cometidas por los servidores públicos o elementos operativos de Seguridad Pública, a efecto de presentar las denuncias correspondientes;
- XI. Solicitar periódicamente el padrón de contratistas a la Dirección de Obras Públicas y el de Proveedores de la Dirección de Proveduría, a efecto de constatar su registro, capital, capacidad, especialidad y cualquier otro dato relacionado con los mismos, además de vigilar el cumplimiento de sus obligaciones;
- XII. Establecer los lineamientos y políticas que orienten la coordinación de acciones con la Auditoria Superior del Estado de Jalisco y la Contraloría del Estado de Jalisco;
- XIII. Proporcionar información oportuna de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades del Órgano de

- Control Interno, para la formulación del Informe de Gobierno;
- XIV. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido, para la rendición de informes relativos a sus funciones;
 - XV. Definir las acciones que habrán de seguirse, a efecto de llevar a cabo los procesos de entrega – recepción de la Administración Pública Municipal;
 - XVI. Verificar que los ingresos Municipales se enteren a la Hacienda Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
 - XVII. Auxiliar a la Comisión Edilicia de Hacienda, cuando lo requiera, así como cualquier otra comisión que se lo solicite, para el cumplimiento de sus funciones;
 - XVIII. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera, informándole sobre el desarrollo de las mismas;
 - XIX. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento y demás disposiciones legales en la materia.

ARTÍCULO 8.- Son atribuciones de la Dirección de Auditorías

- I. Proponer las bases y el programa anual de auditorías, visitas de inspección y verificación;
- II. Previa instrucción del Encargado del Órgano de Control Interno, realizar las auditorías, visitas de inspección y verificación, tanto ordinarias como extraordinarias;
- III. Requerir de acuerdo a sus funciones, información y documentación a las dependencias y entidades previo acuerdo con el Encargado del Órgano de Control Interno del plazo que se otorga para la entrega de lo solicitado;
- IV. Proponer al Encargado del Órgano de Control Interno, la designación de los servidores públicos adscritos al mismo Organismo, para que realicen las auditorías, visitas de inspección y verificación;
- V. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, visitas de inspección y verificación;
- VI. Vigilar el seguimiento y los plazos para la solventación de las observaciones e implementación de las recomendaciones;

- VII. Proponer al Encargado , las medidas de mejoramiento funcional y operativo de las áreas a su cargo;
- VIII. Proporcionar información, capacitación y asesoría que le sean requeridas, por las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal;
- IX. Supervisar y asesorar la adecuada utilización y aplicación de los fondos asignados a cada una de las dependencias y entidades de la Administración Municipal, así como los gastos sujetos a comprobación y en su caso los pagos a proveedores;
- X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas que regulen las actividades que realizan las dependencias;
- XI. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de informes que deban rendirse derivados de los resultados de las auditorias, visitas de inspección y verificación;
- XII. Asistir o comisionar, en su caso, en los procesos de entrega – recepción a las dependencias y entidades que conforman la Administración Municipal durante su periodo;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellos que, por delegación de facultades o por ausencia, le corresponda;
- XIV. Acordar, con el Encargado del Órgano de Control Interno, la atención y resolución de los asuntos de su competencia;
- XV. Entregar reporte mensual por escrito de sus actividades al Encargado del Órgano de Control Interno;
- XVI. Las demás que le confiere el presente Reglamento o que le sean delegadas.

La Dirección de Auditorias, se auxiliara para el ejercicio de sus funciones, del personal adscrito a su Dependencia y de los Departamentos que de éste dependen para su correcto funcionamiento.

ARTÍCULO 9.- Son atribuciones del Departamento de Auditoria Administrativa y Financiera:

- I. Ejecutar y supervisar las diligencias que le encomiende el Director de Auditorias para llevar a cabo las auditorias, visitas de inspección y verificación;

- II. Asesorar e intervenir en la suscripción del acta circunstancial en los procesos de entrega – recepción, así como de hechos relevantes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Formular los informes y presentarlos a su superior jerárquico inmediato, de los resultados que arrojen las auditorias, visitas de inspección y verificación;
- IV. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las diferentes dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Acordar, con su superior jerárquico, la atención y resolución de los asuntos de su competencia;
- VII. Entregar reporte mensual por escrito de sus actividades a su superior jerárquico;
- VIII. Las demás que le confiere el presente Reglamento o que le sean delegadas.

ARTÍCULO 10.- Son atribuciones del Departamento de Seguimiento, Estadística y Evaluación:

- I. Ejecutar y supervisar las acciones para el seguimiento de las auditorias, visitas de inspección y verificación, en el caso de existir observaciones o recomendaciones;
- II. Proponer a su superior jerárquico inmediato el programa de evaluación;
- III. Proporcionar asesoría y apoyo técnico para el cumplimiento de la solventación de las observaciones e implementación de las recomendaciones;
- IV. Solicitar información a la Dirección General Jurídica del avance de los procedimientos de robos y extravíos de los bienes propiedad municipal;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Acordar, con su superior jerárquico, la atención y resolución de los asuntos de su competencia;
- VII. Entregar reporte mensual por escrito de sus actividades a su superior jerárquico;

VIII. Las demás que le confiere el presente Reglamento o que le sean delegadas.

ARTÍCULO 11.- Son atribuciones del Departamento de Auditoría a la Obra Pública:

- I. Ejecutar y supervisar las acciones para las auditorías, visitas de inspección y verificación en la ejecución de obra pública en el Municipio;
- II. Vigilar a las autoridades ejecutoras de obra pública y de servicios relacionados con éstas, para que realicen debidamente y en apego a las normas aplicables, los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación y ejecución;
- III. Proponer a su superior jerárquico inmediato el programa de auditorías, visitas de inspección y verificación en la ejecución de obra pública y dependencias involucradas;
- IV. Vigilar la debida integración de los proyectos ejecutivos de obra, así como las acciones previas, durante y posterior a su ejecución;
- V. Participar en los procedimientos de asignación de contratación de obra pública, previo acuerdo;
- VI. Asesorar e intervenir en el levantamiento del acta circunstancial en los procesos de entrega – recepción de las dependencias de la Dirección General de Obras Públicas y de Servicios Públicos;
- VII. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las dependencias encargadas de la ejecución de obra pública;
- VIII. Dar seguimiento a la ejecución de la obra pública en el Municipio, inspeccionando y verificando los aspectos financieros, técnicos, materiales y de calidad;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- X. Acordar, con su superior jerárquico, la atención y resolución de los asuntos de su competencia;
- XI. Entregar reporte mensual por escrito de sus actividades a su superior jerárquico;
- XII. Las demás que le confiere el presente Reglamento o que le sean delegadas.

ARTÍCULO 12.- Son atribuciones del Departamento de Quejas Ciudadanas y Sugerencias:

- I. Recibir y atender las quejas o denuncias ciudadanas, respecto del actuar de los servidores públicos de la Administración Municipal, con las excepciones que se señalan en el presente reglamento y demás ordenamientos aplicables;
- II. Recibir las sugerencias hechas por la ciudadanía respecto del actuar de los funcionarios públicos de la Administración Municipal, canalizándolas y dando seguimiento a las dependencias correspondientes;
- III. Instaurar y desahogar, en su caso, el procedimiento administrativo de responsabilidad y los que se incoen a los servidores públicos, como resultado de la detección de presuntas responsabilidades derivados de las quejas ciudadanas y los resultados de las auditorias, visitas de inspección y verificación, según lo establecido en el presente Reglamento y la Ley Estatal de la materia;
- IV. Asesorar a los ciudadanos cuyas quejas presentadas deban tener distinto encauzamiento de los contemplados en el presente Reglamento;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Entregar un reporte mensual de las actividades de su dependencia al Encargado del Órgano de Control Interno;
- VII. Las demás que le confiere el presente Reglamento o que le sean delegadas.

ARTÍCULO 13.- Son atribuciones del Departamento de Asuntos Internos:

- I. Recibir y atender las quejas o denuncias ciudadanas, respecto del actuar de los elementos operativos de Seguridad Pública;
- II. Recibir las sugerencias hechas por la ciudadanía respecto del actuar de los elementos operativos de Seguridad Pública, canalizándolas y dando seguimiento a estas.
- III. Instaurar y desahogar, en su caso, el procedimiento administrativo de responsabilidad y los que se incoen a los

elementos operativos de Seguridad Pública, como resultado de la detección de presuntas irregularidades, derivados de las quejas ciudadanas y los resultados de las auditorías, visitas de inspección y verificación, así como las faltas detectadas por sus superiores, según lo establecido en el presente Reglamento y la normatividad en la materia.

- IV. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia y coadyuvar en sus funciones, así como elaborar el proyecto de resolución para sancionar a quienes hayan sido sujetos del supuesto de la fracción anterior;
- V. Asesorar a los ciudadanos cuyas quejas presentadas deban tener distinto encauzamiento de los contemplados en el presente Reglamento;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Entregar un reporte mensual de las actividades de su dependencia al Encargado del Órgano de Control Interno;
- VIII. Las demás que le confiere el presente Reglamento o que le sean delegadas.

CAPITULO III

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 14.- Incurren en responsabilidad administrativa y son sujetos al presente procedimiento, los servidores públicos en general, así como los elementos operativos de seguridad pública, por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en la ley estatal que regula sus responsabilidades y demás disposiciones normativas que de ella se desprendan.

En el caso de los servidores públicos en general se estará a lo establecido a la fracción anterior cuando: medie queja o denuncia ciudadana sobre el desempeño de sus funciones, con motivo de los resultados de las auditorías, visitas de inspección y verificación, según lo establecido en el presente Reglamento y la Ley Estatal de la materia. Respecto a los elementos operativos de seguridad pública, además de los supuestos antes mencionados, será competencia de la Contraloría, por medio del área de Asuntos

Internos y en su momento de la Comisión de Honor y Justicia, cuando la sanción que se pretenda imponer sea suspensión, degradación o cese.

Cualquier persona, podrá denunciar actos y omisiones que impliquen responsabilidad de los servidores públicos y de los elementos operativos de Seguridad Pública, mediante la presentación de los elementos de prueba que le sea posible acompañar, no dándose trámite a denuncias o quejas anónimas.

ARTICULO 15.- Presentada la queja o detectadas irregularidades por la autoridad competente, ésta, tendrá un término de cinco días hábiles para remitirla al órgano competente, el cuál notificará por los medios que estime pertinentes, el acuerdo en el que se instaura el procedimiento, al servidor público o elemento operativo de Seguridad Pública, presunto responsable de la falta, dándole a conocer los hechos y la conducta sancionable que se le imputa, copia de la queja y la documentación en la que se motive para que presente su informe por escrito en un término de cinco días hábiles a partir del día siguiente en que fue notificado el acuerdo.

El acuerdo en el que se instaura el procedimiento, deberá ser notificado además, al superior jerárquico del sujeto a proceso.

De todas las diligencias que se practiquen, se levantarán actas circunstanciadas que deberán firmar quienes en ella intervengan; en caso de negativa, se asentará tal circunstancia, sin que esto afecte su valor probatorio.

ARTICULO 16.- Admitida la contestación, tendrá un termino de quince días hábiles para la presentación de pruebas; ofrecidas éstas, dentro de un termino igual se señalará día y hora para la celebración de la audiencia en la que se desahogarán las pruebas que por su naturaleza así lo requieran y se expresarán los alegatos; citándose al desahogo de la misma al servidor público o elemento operativo de Seguridad Pública sujeto a proceso, al quejoso, o a la autoridad que hubiere detectado la presunta responsabilidad.

En el desahogo de la audiencia se dará cuenta del acuerdo en el que se establece la instauración del procedimiento administrativo y se dará lectura al informe que haya presentado el sujeto a proceso.

Las pruebas serán recibidas en el orden en que se hayan ofrecido, admitiendo solo aquellas que se hubieran señalado en el escrito del informe y que no sean contrarias a la moral o al derecho, expresando las partes sus alegatos, mismos que podrán ser formulados en forma verbal o por escrito.

ARTÍCULO 17.- Desahogadas las pruebas y expresados los alegatos, se procederá a determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad dentro de los ocho días hábiles siguientes a la celebración de la audiencia, remitiéndose éste con la copia del expediente respectivo a la Oficialía Mayor Administrativa, en el caso de los procedimientos instaurados a los servidores públicos en general, o a la Comisión de Honor y Justicia de Seguridad Pública, por los procedimientos instaurados a los elementos operativos de la dependencia, quienes resolverán en definitiva en un término de quince días hábiles siguientes, para que sean impuestas y ejecutadas las sanciones correspondientes según las disposiciones legales aplicables.

La resolución final deberá notificarse al procesado, a su superior jerárquico y a las dependencias competentes para efectos de ejecutar la sanción dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al momento en que se notifique la resolución emitida.

ARTICULO 18.- Dentro del término comprendido para la emisión de la resolución definitiva por la Oficialía Mayor Administrativa y la Comisión de Honor y Justicia de Seguridad Pública, podrán para mejor conocimiento de los hechos, ordenar la practica de nuevas diligencias y solicitar información adicional, debiendo respetar en todo momento, lo que a derecho corresponde a los sujetos a proceso.

ARTICULO 19.- Si en el desahogo del proceso, se desprende que no existen elementos suficientes para resolver o se descubre que existen algunos que impliquen nueva responsabilidad del procesado o de otras personas, para mejor proveer, se podrá disponer la práctica de nuevas diligencias, solicitar información adicional y citar para otra u otras audiencias, así como instaurar nuevos procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos o elementos operativos de Seguridad Pública involucrados.

De desprenderse presunta comisión de actos delictivos, se remitirá el asunto a la Sindicatura para que de cuenta de los hechos a las autoridades competentes.

ARTICULO 20.- Las resoluciones definitivas dictadas en el procedimiento deberán asentarse en el libro de registro correspondiente y deberán agregarse además al expediente personal del servidor público para los efectos de su control.

ARTÍCULO 21.- Si en la resolución se determina la no responsabilidad del sujeto a proceso, éste, será restituido en el goce de sus derechos si estos se hubieren visto afectados, además de que las autoridades deberán expedir, a solicitud de cualquier interesado, constancias que acrediten la no existencia de responsabilidad administrativa.

ARTÍCULO 22.- Las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas, podrán ser impugnadas por el servidor público ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón o ante el Tribunal de lo Administrativo, según el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 23.- Las facultades para exigir la responsabilidad administrativa, prescribirán según los plazos y los términos determinados en la ley estatal que regula la materia.

CAPÍTULO IV DEL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

ARTÍCULO 24.- Compete al Órgano de Control Interno y a la Comisión de Entrega-Recepción que para tales efectos se cree, definir las acciones que se habrán de seguir a efecto de asegurar un procedimiento formal y ordenado de entrega-recepción de los bienes y recursos encomendados al Gobierno Municipal y a todas las dependencias que conforman la Administración Municipal de Tlaquepaque.

ARTÍCULO 25.- Todo servidor público, deberá entregar formalmente a quien le sustituya en el cargo, los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y una relación de los asuntos relativos con sus funciones.

Cuando se trate del cambio de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento saliente esta obligado a hacer entrega al nuevo, mediante la Comisión de Entrega Recepción, de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, en acto que se debe efectuar al día siguiente de la instalación del nuevo Ayuntamiento .

Sin perjuicio de lo anterior, en la entrega de la Administración Pública Municipal, cada uno de los responsables titulares de las dependencias municipales esta obligado a 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.

La obligación contenida en el párrafo anterior debe cumplirse el día siguiente de la instalación del nuevo Ayuntamiento. En el caso de que la entrega amerite más tiempo, se debe emplear el estrictamente necesario.

Los documentos firmados por los nuevos titulares a manera de recibos, sólo acreditan la recepción material de los bienes

entregados, sin que esto los exima de las responsabilidades que puedan proceder.

ARTÍCULO 26.- Para el proceso de entrega-recepción que lleve a cabo el Ayuntamiento saliente, se creará la Comisión de Entrega-Recepción, misma que se sujetará a lo previsto por este capítulo y a lo establecido por los manuales que para tal efecto elabore el Órgano de Control Interno.

ARTÍCULO 27.- La Comisión de Entrega-Recepción estará integrada por:

- I. El Presidente Municipal, quien presidirá sus trabajos;
- II. El Encargado del Órgano de Control Interno, quien fungirá como Secretario;
- III. El Síndico;
- IV. El Secretario General
- V. Un Regidor por cada una de las fracciones partidistas representadas en el Ayuntamiento;
- VI. El Encargado de la Hacienda Municipal;
- VII. El Oficial Mayor Administrativo;
- VIII. El Director de Informática;
- IX. El Director de Patrimonio;

Los miembros titulares de la Comisión de Entrega-Recepción podrán designar un suplente, mismo que deberán acreditar mediante escrito ante el Órgano de Control Interno; contando éste con las mismas facultades y obligaciones previstas para los titulares en el Manual respectivo.

ARTÍCULO 28.- La Comisión de Entrega-Recepción deberá quedar integrada a más tardar ciento cincuenta días antes a la fecha en que deberá efectuarse el cambio de la Administración Pública Municipal, misma que sesionará de forma ordinaria cuando menos dos veces al mes, y extraordinariamente cuantas veces estime conveniente.

De las sesiones de la Comisión, el Encargado del Órgano de Control Interno levantará el Acta correspondiente.

ARTÍCULO 29.- El Presidente Municipal entrante, podrá integrar un Comité de Enlace con la Comisión de Entrega-Recepción ésta deberá acreditarse ante el Órgano de Control Interno para efecto de conocer los avances de los trabajos a cargo de la Comisión de Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 30.- 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 por conducto del Órgano de Control Interno, a las sesiones de la Comisión. Los integrantes de éste Comité solo pueden hacer uso de la voz.

ARTÍCULO 31.- A cargo de la Comisión de Entrega – Recepción estará 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-recepción, tendiente a realizar un procedimiento completo, ágil, veraz y transparente.

Todos los documentos, archivos, bienes y programas deberán presentarse debidamente avalados y ordenados a la Comisión de Entrega-Recepción en los plazos que esta vaya determinando, y que máximo deberán presentarse 70 días antes de que concluya la administración, a efecto de que realice en tiempo y forma el análisis y la evaluación correspondiente.

ARTÍCULO 32.- La Comisión de Entrega –Recepción, deberá entregar al Ayuntamiento el inventario pormenorizado de los bienes derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, veintiocho días antes del año en que concluye el ejercicio constitucional de la administración municipal saliente, a efecto de proceder a su análisis y se realicen, en su caso, las modificaciones pertinentes para su dictaminación y aprobación.

ARTÍCULO 33.- El Ayuntamiento entrante debe proceder, a través de sus dependencias y entidades, a realizar y entregar a la Comisión que para tal efecto se faculte, la información relativa a

los bienes, derechos y obligaciones con que cuentan para el ejercicio de sus funciones, en los formatos y manuales que para tal efecto sean proporcionados por el Órgano de Control Interno; teniendo como plazo de entrega, el día quince del mes de enero del año posterior a la elección.

La Comisión que para efectos de cumplir lo estipulado en el párrafo que precede sea facultada, deberá entregar el inventario del patrimonio municipal existente, al Ayuntamiento, a fin de que éste proceda a cotejar el inventario de los bienes del Municipio con el de la administración anterior a más tardar el día treinta y uno de Enero del año posterior al de la elección. Se debe anexar al dictamen emitido por el Ayuntamiento, resultante del cotejo, una relación del estado en que se encuentren los bienes de dominio público con que cuenta el Municipio.

ARTÍCULO 34.- Cuando se trate de procesos de entrega-recepción intermedios, el servidor público deberá entregar formalmente a quien le sustituya en el cargo, o a la persona que para tal efecto designe el superior jerárquico, los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y una relación de los asuntos relacionados con sus funciones. Esta entrega deberá realizarse 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, debiendo elaborar un acta circunstanciada.

ARTÍCULO 35.- La Comisión de Entrega-Recepción y el Órgano de Control Interno, vigilarán el cumplimiento de las disposiciones a que se refiere el presente Capítulo, y quedan facultados para su interpretación.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Este Reglamento entrará en vigor 8 días después de que haya sido publicado en la *Gaceta Municipal* del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlaquepaque.

SEGUNDO.- Quedan derogadas todas aquellas disposiciones que contravengan el presente Reglamento.

TERCERO.- Una vez publicadas las presentes disposiciones, remítase mediante oficio un tanto de ellas al Honorable Congreso del Estado, para los efectos ordenados en la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.