



## PROTOCOLO

### ENTREGA - RECEPCION DEL PARIMONIO MUNICIPAL

#### Fundamento Legal.- Artículos 9 al 13 del Reglamento de Ayuntamiento de San Juan de los Lagos Jalisco



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.
- II. El análisis y conformación del inventario general del patrimonio municipal por parte de las comisiones competentes.
- III. La revisión y aprobación de éste por parte del Ayuntamiento; la entrega del patrimonio municipal al Ayuntamiento entrante; y
- IV. El cotejo que éste realice del inventario del patrimonio municipal que se le entrega.

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.

Los formatos y manuales en que se plasma la información relativa a cada una de las dependencias y entidades, deben ser proporcionados por el Encargado de Patrimonio del Ayuntamiento.

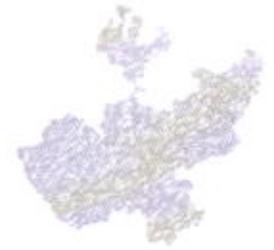
A más tardar el último día hábil del mes de noviembre del año en que concluye el ejercicio constitucional del Ayuntamiento, las Comisiones Edilicias de Patrimonio y Hacienda Pública deben entregar el inventario pormenorizado de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, al Ayuntamiento, a efectos de que éste proceda a su estudio, análisis y realice, en su caso, las modificaciones pertinentes para su aprobación.

El inventario aprobado es la base para el desarrollo del proceso de entrega-recepción del patrimonio municipal.



# H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

## SAN JUAN DE LOS LAGOS



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
GOBIERNO MUNICIPAL

El Ayuntamiento saliente debe entregar al Ayuntamiento entrante, a través de las comisiones transitorias que para tal efecto se designen, de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, en acto que se realiza el día primero de enero en que inicia su ejercicio la administración pública municipal.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo primero, cada uno de los responsables de las dependencias y entidades deben proporcionar a los titulares nombrados para 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.

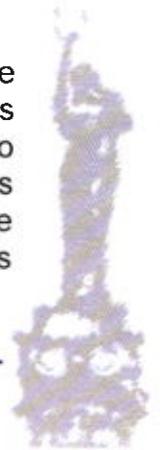
La obligación señalada en el párrafo anterior debe cumplirse el día primero de enero del año de la instalación del nuevo Ayuntamiento. En el caso de que la entrega amerite más tiempo, se debe emplear el estrictamente necesario, el cual, no puede exceder de quince días naturales.

Los documentos firmados por los titulares nombrados para la nueva administración, a manera de recibos, sólo acreditan la recepción material de los bienes entregados, sin que esto exima a los servidores públicos salientes de las responsabilidades que puedan proceder.

El Ayuntamiento entrante debe proceder, a través de sus dependencias y entidades, a realizar el inventario del patrimonio municipal existente, de conformidad con el siguiente procedimiento:

I. 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 veinte de enero del año del cambio de administración, la información relativa a los bienes, derechos y obligaciones con que cuentan para el ejercicio de sus funciones, en los formatos y manuales proporcionados por el Encargado de Patrimonio del Ayuntamiento.

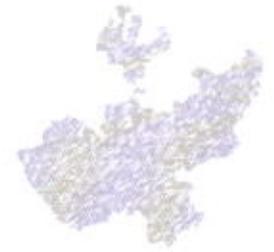
II. A más tardar el día treinta y uno del mes enero del año en que inicia el ejercicio constitucional del Ayuntamiento, las comisiones edilicias de Patrimonio y Hacienda Pública deben entregar al órgano de gobierno municipal, el proyecto del inventario pormenorizado de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, a efectos de que éste proceda a su estudio, análisis y realice, en su caso, las modificaciones pertinentes para su aprobación.





# H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

## SAN JUAN DE LOS LAGOS



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

GOBIERNO MUNICIPAL



III. El inventario aprobado por la administración saliente, así como el inventario a que se refiere este artículo, se turnan a las comisiones edilicias de Patrimonio y Hacienda Pública, para que proceda a realizar el cotejo a que se refiere la ley estatal que establece las bases generales de la administración pública municipal.

IV. Las comisiones edilicias de Patrimonio y Hacienda Pública deben presentar, a más tardar el día 28 de febrero del año que inicia la administración municipal, el dictamen que contiene el resultado del cotejo efectuado así como anexar una relación del estado en que se encuentren los bienes de dominio público con que cuenta el Municipio; y

V. El Ayuntamiento debe proceder al estudio y análisis del dictamen y las conclusiones deben ser remitidas al órgano de fiscalización del Congreso del Estado y a la dependencia de fiscalización municipal para los efectos legales correspondientes.

