

PROYECTO - MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN YAHUALICA

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macias Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejia

www.yahuallica.gob.mx

Yahuallica de González Gallo, Jalisco.



Maestro **ALEJANDRO MACÍAS VELASCO**, Presidente Municipal de Yahualica de González Gallo, 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 YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO**, en Sesión Ordinaria 30 celebrada el día 20 de diciembre del 2019 dos mil diecinueve, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73, fracción I; y 77, fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40, fracción II y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO:

UNICO.- Se aprueba el **PROYECTO - MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCION YAHUALICA.**

PROYECTO - MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCION YAHUALICA

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades del Municipio de Yahualica de Gonzalez Gallo, Jalisco; con relación a los procesos de entrega recepción (Constitucional e Intermedias) y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

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 11, 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; 7º y demás aplicables de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.



PROYECTO - MANUAL
DEL PROCEDIMIENTO
DE ENTREGA - RECEPCIÓN
YAHUALICA

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.

CAPITULO I

BASE LEGAL

Artículo 1º. El presente Manual establece las bases para garantizar que la organización en los procesos de entrega recepción se haga de forma ordenada y ajustada a la normatividad correspondiente.

Artículo 2º. Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Administración Pública: La Administración Pública Centralizada en el Municipio de Yahualica de Gonzalez Gallo, Jalisco.

Antefirma: Rasgo o conjunto de rasgos legibles o no, de forma determinada, que forman parte de la firma, es decir, una contracción de ésta, que se utiliza con el fin de agilizar los procesos administrativos, pero que tiene el mismo efecto.

Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Yahualica de Gonzalez Gallo, Jalisco.

Comisión: La Comisión Transitoria de entrega-recepción.

Contraloría: El Organismo Interno de Control del Municipio de Yahualica de Gonzalez Gallo, Jalisco.

Firma: Rasgo o conjunto de rasgos legibles o no, de forma determinada, que escribe una persona de su propia mano en un documento para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.

Gobierno: Gobierno Municipal de Yahualica de Gonzalez Gallo, Jalisco.

Ley: Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Manual: Manual de Operación del Procedimiento de Entrega Recepción para el Municipio de Yahualica de Gonzalez Gallo, Jalisco.

Municipio: El Municipio de Yahualica de Gonzalez Gallo, Jalisco.

OPD: Organismos Públicos Descentralizados del Municipio de Yahualica de Gonzalez Gallo, Jalisco.

Reglamento: Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Yahualica de Gonzalez Gallo, Jalisco.



PROYECTO - MANUAL
DEL PROCEDIMIENTO
DE ENTREGA - RECEPCIÓN
YAHUALICA

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.

CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3º. La Contraloría proporcionará la orientación técnica y la capacitación necesaria para la preparación e integración de la documentación respectiva. Los servidores públicos obligados, utilizarán los formatos oficiales del acta de entrega recepción y sus anexos aplicables,

Artículo 4º. En los procesos de entrega recepción los participantes deberán plasmar en cada hoja del acta de entrega recepción y sus anexos, la firma o antefirma según corresponda.

Artículo 5º. 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.

Artículo 6º. Los servidores públicos que de conformidad con el Reglamento estén obligados a entregar formalmente, quienes reciban y el representante de la Contraloría, estamparán su firma en todas las hojas del acta de entrega recepción y carátulas de los anexos, y su ante firma en cada una de las hojas que integran los anexos correspondientes a su despacho, es decir, al patrimonio que se encuentra estricta y exclusivamente a su resguardo, del mismo modo plasmarán su antefirma en las carátulas de cada uno de los anexos que forman parte de los tantos que resulten de cada una de las Áreas o Departamentos que tengan bajo su dirección, en la dependencia a entregar.

Los titulares de las áreas o departamentos que deban preparar documentación relativa a su encargo para la entrega recepción de algún superior jerárquico, ya sea intermedia o al término de la administración, deberán firmar las carátulas y plasmar la ante firma en todas las hojas anexas correspondientes a su despacho, será su responsabilidad la veracidad y correcta integración de la documentación.



PROYECTO - MANUAL
DEL PROCEDIMIENTO
DE ENTREGA - RECEPCIÓN
YAHUALICA

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahuahualica.gob.mx

Yahuahualica de González Gallo, Jalisco.

Los testigos firmarán el acta de entrega recepción y las carátulas de los anexos, y plasmarán su ante firma en todas las hojas que integran los anexos.

Todas las hojas que forman parte de los anexos correspondientes a cada una de las áreas o departamentos que integran la dependencia que se entrega, deberán foliarse guardando un orden consecutivo, conformando un solo documento.

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 al acta de entrega recepción, asentando adjuntamente la firma y antefirma correspondiente.



PROYECTO - MANUAL
DEL PROCEDIMIENTO
DE ENTREGA - RECEPCIÓN
YAHUALICA

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahuahualica.gob.mx

Yahuahualica de González Gallo, Jalisco.

CAPITULO III DE LA NOTIFICACIÓN EN LAS ENTREGAS INTERMEDIAS

Artículo 7º. El servidor público obligado que deje el cargo por cualquier motivo, deberá notificar por escrito de tal situación a la Contraloría 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.

Artículo 8º. Cuando el servidor público que deje el cargo por cualquier motivo, sea omiso en notificar por escrito de tal situación a la Contraloría 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.

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.

La notificación antes mencionada, se apegará en todo momento en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 9º. 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, 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.

El superior jerárquico deberá brindar las facilidades necesarias al servidor público obligado para que realice el proceso de entrega recepción.

Artículo 10. En caso de separación del cargo, licencia por tiempo indefinido o por un tiempo mayor a tres meses, del Presidente Municipal, Regidores, Síndico, Tesorero o Contralor, será el Ayuntamiento en Pleno quien notificará a la Contraloría por conducto del Secretario del Ayuntamiento, observando los requisitos previstos en el artículo que antecede. En los mismos términos, el relevo del cargo de Secretario del Ayuntamiento, lo notificará el Secretario Particular de Presidencia a la Contraloría.

Artículo 11. La Contraloría notificará mediante oficio a los servidores públicos obligados (saliente, entrante o encargado de despacho designado), cuando menos con tres días hábiles de anticipación, del lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo la formalización del acto de entrega recepción.

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.

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.

Artículo 12°. 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



PROYECTO - MANUAL
DEL PROCEDIMIENTO
DE ENTREGA - RECEPCIÓN
YAHUALICA

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahuallica.gob.mx

Yahuallica de González Gallo, Jalisco.

representante de la Contraloría y dos testigos de asistencia, mismos que preferentemente deberán ser servidores públicos activos, previa integración y preparación de los documentos correspondientes.

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.

CAPITULO IV DE LA INTERVENCIÓN DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA

Artículo 13. El representante de la Contraloría levantará y verificará que se integre debidamente el acta correspondiente con sus anexos y que los servidores públicos involucrados se cercioren del contenido de la misma, los datos asentados son responsabilidad del titular o encargado de despacho que entrega.

Artículo 14. La Contraloría 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.

CAPITULO V DEL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN Y EL SIMULACRO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 15. El Ayuntamiento saliente como órgano de gobierno, es quien hace entrega al entrante de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, mediante comisiones creadas para tal efecto.

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.



PROYECTO - MANUAL
DEL PROCEDIMIENTO
DE ENTREGA - RECEPCIÓN
YAHUALICA

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahuahualica.gob.mx

Yahuahualica de González Gallo, Jalisco.

Artículo 16. Con motivo del cambio de Administración Pública, los titulares de los OPD tendrán las mismas obligaciones de hacer su entrega recepción de conformidad con la Ley, el Reglamento y Manual, en los casos que no se les mencione específicamente, atenderán en lo conducente las instrucciones y obligaciones establecidas por el Presidente Municipal saliente.

Artículo 17. Los servidores públicos municipales que están obligados a efectuar el proceso formal de entrega recepción de los cargos que conforman el gobierno y la administración pública municipal, son: Presidente Municipal, Síndico, Secretario del Ayuntamiento, Secretario Particular, Comisario General de Seguridad Pública, Encargado de la Hacienda Pública Municipal, Contralor, Directores de Área y Titulares de los OPD, mismos que serán responsables de coordinar, preparar, autorizar y entregar a la Comisión, o a la Contraloría, los juegos de anexos correspondientes a su despacho y las distintas áreas que la componen, debidamente integrados.

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, así como la debida integración de los anexos correspondientes.

El Titular de cada dependencia, recabará con oportunidad la información que se requiere para preparar el acta de entrega recepción, por ejemplo, el nombre completo del servidor público entrante, de los testigos, mismos que preferentemente deberán ser servidores públicos activos y del representante de la Contraloría, e informará a ésta última de cualquier problema que se le presente y que pudiera impedir el éxito del proceso.

Artículo 18. La Contraloría será la encargada de impartir la asesoría y capacitación necesaria respecto de las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de entrega recepción en cumplimiento de lo establecido en la Ley, el Reglamento y Manual.

Artículo 19. Para asegurar un mejor y ordenado proceso de entrega recepción, preferentemente se deberán llevar a cabo dos simulacros: el tercer viernes del mes de mayo y el tercer viernes del mes de agosto del último año del período de la administración saliente, o en su caso las fechas que determine la Contraloría, considerando para el cierre de la integración de la información la fecha que se acuerde, misma que se presentará en formato electrónico o cualquier otro formato autorizado para tal efecto, según lo valore la Contraloría.



PROYECTO - MANUAL
DEL PROCEDIMIENTO
DE ENTREGA - RECEPCIÓN
YAHUALICA

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahuallica.gob.mx

Yahuallica de González Gallo, Jalisco.

Artículo 20. El objetivo de los simulacros 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.

Artículo 21. Cada dependencia deberá presentar la información en los anexos que le sean aplicables, integrándolos en el acta de entrega recepción.

Los anexos se llenarán de acuerdo con éste manual, los lineamientos y las instrucciones emitidas por la Contraloría.

Artículo 22. La Contraloría deberá comisionar a un representante para asistir en cada simulacro de entrega recepción de cada dependencia.

Artículo 23. El documento que contenga la entrega recepción deberá elaborarse con uniformidad en la presentación, durante la capacitación que imparta la Contraloría dará a conocer la estructura, tipo de recopiladores, escudos e imagen para su elaboración, entre otros.

Artículo 24. La Contraloría entregará los resultados obtenidos de los simulacros a la Comisión, misma que hará las observaciones que a su juicio procedan y las recomendaciones para su corrección.

Artículo 25. 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 Recepción.

Será la misma Comisión Transitoria de Entrega Recepción quien autorice la información que se podrá entregar al Comité de Enlace y la forma de hacerlo.



PROYECTO - MANUAL
DEL PROCEDIMIENTO
DE ENTREGA - RECEPCIÓN
YAHUALICA

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahualica.gob.mx

Yahuahualica de González Gallo, Jalisco.

CAPITULO VI DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES

Artículo 26. 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.

En el caso de los OPD'S, 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 Interna de cada OPD, la Contraloría únicamente participará con asesoría permanente y capacitación de dicha entrega-recepción.

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.

Artículo 27. 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).

CAPITULO VII DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 28. 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.



PROYECTO - MANUAL
DEL PROCEDIMIENTO
DE ENTREGA - RECEPCIÓN
YAHUALICA

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahuallica.gob.mx

Yahuallica de González Gallo, Jalisco.

Artículo 29. En caso que durante la validación y verificación el servidor público entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término no mayor de tres días hábiles posteriores al cumplimiento del plazo establecido en el artículo anterior deberá hacerlas del conocimiento de la Contraloría, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

En su caso, la Contraloría 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.



PROYECTO - MANUAL
DEL PROCEDIMIENTO
DE ENTREGA - RECEPCIÓN
YAHUALICA

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahuallica.gob.mx

Yahuallica de González Gallo, Jalisco.

CAPITULO VIII DE LOS ANEXOS

Artículo 30. De cada proceso de entrega recepción que se realice, el representante de la Contraloría levantará el acta correspondiente que deberá ser firmada por el servidor público saliente, el servidor público entrante, dos testigos de asistencia, mismos preferentemente deberían ser servidores públicos activos y el representante de la Contraloría que asista para supervisar el proceso, haciendo constar la entrega de información y anexos correspondientes.

El acta de entrega recepción y sus anexos se elaborará en cuatro tantos originales, los documentos deberán estar foliados de manera consecutiva, los cuatro tantos impresos deberán rubricarse en todas sus hojas por las personas que intervienen, haciendo constar en su caso por parte del representante de la Contraloría que asista a supervisar el proceso, la negativa de alguno de los intervinientes para hacerlo, sin que esta circunstancia afecte la validez del acto.

Los cuatro tantos originales serán distribuidos de la siguiente manera, un ejemplar tanto para el servidor público saliente como para el servidor público entrante, otro más para el representante de la Contraloría que asista a supervisar el proceso y el último restante será debidamente depositado en el archivo municipal o en el lugar que la Contraloría designe.

Artículo 31. La Contraloría Interna realizará la entrega recepción que lleven a cabo los titulares de los OPD'S con motivo del fin de la administración, quie-

nes presentarán los anexos en los tantos o copias correspondientes, y la Contraloría asesorará y supervisará a dichos Organismos de forma permanente.

Artículo 32. Las entregas recepción efectuadas por las distintas áreas que integran los OPD'S, con motivo del fin de administración, serán realizadas por sus Contralorías Internas, así mismo las entregas intermedias que se lleven a cabo (incluido el despacho del titular).

Artículo 33. Toda la información que contengan los formatos, deberá estar actualizada a la fecha en que se realice el acto de entrega recepción.

Artículo 34. Si alguna dependencia cuenta con información impresa, en formato magnético o electrónico autorizado para tal efecto por la Contraloría, que incluya la información solicitada en las carátulas de los formatos oficiales, se podrá incluir como parte del anexo, asentando en la carátula correspondiente la leyenda conducente de acuerdo con los siguientes incisos:

- a) "Se anexa la información impresa en (número de fojas) fojas"
- b) "Se anexa en (tipo de medio magnético, electrónico o cualquier otro autorizado). La información correspondiente a (número) páginas".

En caso de anexar información en un medio magnético o electrónico, se estampará en éste la antefirma, y se imprimirá la primera y la última página de la información contenida, integrándolos como parte de los anexos.

Artículo 35. La información que se anexe se integrará y foliará en forma consecutiva cuando se anexe información en algún medio magnético o electrónico, éste se deberá integrar señalando en su portada los folios de los documentos, haciendo una breve descripción de su contenido, anexando una impresión de la primera y la última hoja.

CAPITULO IX DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 36. Para dejar constancia del acto oficial, el representante de la Contraloría elaborará un acta de entrega recepción, utilizando papel con el membrete oficial, cancelando con guiones todos los espacios sobrantes en cada renglón; una vez verificado su contenido, deberá ser firmada por el servidor



PROYECTO - MANUAL
DEL PROCEDIMIENTO
DE ENTREGA - RECEPCIÓN
YAHUALICA

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahuallica.gob.mx

Yahuallica de González Gallo, Jalisco.

público que entrega, el que recibe, dos testigos, mismos que preferentemente deberán ser servidores públicos activos y el representante de la Contraloría que supervise el acto.

Artículo 37. 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.

Así mismo, cuando los servidores públicos obligados se nieguen a firmar el acta de entrega recepción, así como sus anexos, el representante de la Contraloría que interviene en el acto, asentará dicha omisión en el acta de entrega recepción.

Acto seguido, el proceso de entrega recepción se seguirá por sus etapas hasta su finalización.

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.

Artículo 38. En la celebración del acto de entrega recepción se utilizará el siguiente formato de acta, atendiendo en lo conducente a las instrucciones de llenado que se encuentran entre paréntesis, las que deberán suplirse por la información correspondiente, podrá anexarse al acta información adicional a criterio del representante de la Contraloría.



PROYECTO - MANUAL
DEL PROCEDIMIENTO
DE ENTREGA - RECEPCIÓN
YAHUALICA

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahuallica.gob.mx

Yahuallica de González Gallo, Jalisco.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Yahuallica de González Gallo, Jalisco.

Segundo.- Una vez publicado este ordenamiento, remítase mediante oficio un tanto del mismo al H. Congreso del Estado de Jalisco, para cumplimiento de los efectos ordenados en el artículo 42, fracción VII de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Tercero.- Todos los procedimientos que hubieren iniciado al amparo de las normas anteriormente vigentes, deberán desahogarse de conformidad a dicha normatividad municipal.



PROYECTO - MANUAL
DEL PROCEDIMIENTO
DE ENTREGA - RECEPCIÓN
YAHUALICA

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahuallica.gob.mx

Yahuallica de González Gallo, Jalisco.

Salón de Sesiones del Ayuntamiento
Yahuallica de González Gallo, Jalisco, a 21 de diciembre de 2019.

MTRO. ALEJANDRO MACÍAS VELASCO
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. SERGIO GERARDO PÉREZ MEJÍA
SECRETARIO GENERAL

REGIDORES

C.P. SOCORRO DEL CARMEN LIZARDE RUVALCABA

C. SALVADOR ANDRADE SANTIBAÑEZ

C. CARMEN ADRIANA CASTRO MARTINEZ

C. EMMANUEL ALEJANDRO GUTIERREZ GONZALEZ

C. MARIBEL GONZALEZ GALLO

LIC. ROBERTO MEJIA RUVALCABA

MTRA. ERIKA DEL CARMEN LIMÓN MEJÍA

ING. EZEQUIEL HERNANDEZ ARMENTA

DR. LUIS RAFAEL PEREZ FABIAN

PROF. ERNESTO GONZALEZ MARTINEZ



PROYECTO - MANUAL
DEL PROCEDIMIENTO
DE ENTREGA - RECEPCIÓN
YAHUALICA

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahuahlica.gob.mx

Yahuahlica de González Gallo, Jalisco.