

REGLAMENTO DEL
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
DE ENTREGA – RECEPCIÓN
PARA EL GOBIERNO Y LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE YAHUALICA DE
GONZALEZ GALLO, JALISCO.

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

SECRETARIO GENERAL
Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejia

www.yahuahlica.gob.mx

Yahuahlica 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 **REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA – RECEPCION PARA EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION PUBLICA UNICIPAL DE YAHUALICA DE GONZALEZ GALLO, JALISCO.**



REGLAMENTO DEL
PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO DE
ENTREGA – RECEPCIÓN
PARA EL GOBIERNO
Y LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL
DE YAHUALICA DE
GONZALEZ GALLO, JALISCO.

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.

REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA – RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE YAHUALICA DE GONZALEZ GALLO, JALISCO.

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo. 1º. El presente reglamento se expide con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73 y 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 7 de la Ley de Entrega – Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; 61 fracciones XXII y XXIII de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; y 16, 17 y 37 fracción II, 40 y 41 de la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo. 2º. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público y de observancia obligatoria tienen por objeto normar el procedimiento administrativo de entrega – recepción que deberán llevar a cabo los servidores públicos del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Yahualica de González Gallo, Jalisco, de conformidad con el presente reglamento y demás leyes aplicables.

Artículo. 3º. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Acta: es el documento en el que se hará constar el procedimiento de entrega recepción y que deberá contener los requisitos establecidos en la Ley y el presente Reglamento;

II. Administración Pública: la Administración Pública Centralizada y Descentralizada en el Municipio de Yahualica de González Gallo, Jalisco.

III. Comisión: la Comisión Transitoria de Entrega – Recepción.

IV. Contraloría: el Órgano Interno de Control del Municipio de Yahualica de González Gallo, Jalisco

V. Gobierno: Gobierno Municipal de Yahualica de González Gallo, Jalisco.

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

VII. Manual: el Manual de Organización del Procedimiento de Entrega – Recepción para el Municipio de Yahualica de González Gallo, Jalisco.

VIII. Municipio: el Municipio de Yahualica de González Gallo, Jalisco.

IX. OPD: Organismos Públicos Descentralizados del Municipio de Yahualica de González Gallo, Jalisco; y

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

Artículo 4º. Entrega – Recepción: es el procedimiento administrativo formal de interés público, de cumplimiento obligatorio por medio del cual los servidores públicos obligados que concluyen su función, documentan, informan y entregan los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo, los aspectos más relevantes de los asuntos pendientes o en trámite, incluyendo



REGLAMENTO DEL
PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO DE
ENTREGA – RECEPCIÓN
PARA EL GOBIERNO
Y LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL
DE YAHUALICA DE
GONZALEZ GALLO, JALISCO.

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.

obras, proyectos y programas, y en general, todos los aspectos técnicos y administrativos, a quienes habrán de relevarlos en el cargo o en el caso extraordinario de no existir responsable, será la Contraloría.

Artículo 5º. El procedimiento de entrega – recepción tiene como finalidad:

- I. Garantizar la continuidad de función pública, administrativa y de gestión de la administración pública mediante la transferencia ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones del que es titular;
- II. Documentar formalmente la transmisión del patrimonio público
- III. Dar certeza jurídica del resguardo del patrimonio público
- IV. Delimitar las responsabilidades de los servidores públicos participantes

Artículo 6º. El procedimiento administrativo de entrega-recepción deberá realizarse:

- I. Al término de un ejercicio constitucional, o legal de las entidades; y
- II. Cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo, empleo o comisión los servidores públicos a quienes obliga este ordenamiento.

Artículo. 7º. La correcta aplicación el Reglamento y su Manual, le competen a la Comisión y a la Contraloría, las cuales habrán de definir las acciones que se habrán de seguir, a efecto de asegurar un procedimiento ordenado y transparente de entrega – recepción de los bienes y recursos del Gobierno y la Administración Pública.

Artículo 8º. El proceso de entrega – recepción no libera de la responsabilidad en que pudiese haber incurrido el servidor público saliente, durante el desempeño de su cargo o comisión.

Artículo 9º. 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.



REGLAMENTO DEL
PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO DE
ENTREGA – RECEPCIÓN
PARA EL GOBIERNO
Y LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL
DE YAHUALICA DE
GONZALEZ GALLO, JALISCO.

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 10. Es obligación de los servidores públicos realizar el procedimiento de entrega-recepción tanto al inicio como al término de su encargo, en los términos que señala el presente Reglamento y las Leyes aplicables.

Artículo 11. Los servidores públicos tienen la obligación de llevar a cabo el procedimiento de entrega – recepción en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se efectue el relevo del cargo. En caso de ser cambio de administración municipal, se estará a lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

El acto de entrega – recepción de las dependencias que tengan a su cargo tareas de seguridad, servicios médicos y de emergencia, así como las que por su naturaleza funcionen las veinticuatro horas del día, además de las que determine.

Artículo 12. 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 cumplir los extremos establecidos en los artículos 24 y 28 de la Ley.

Artículo 13. 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 a la Contraloría el mismo día en que tenga conocimiento del hecho, en el cual deberá incluir los siguientes datos:

- a)** Designación del nuevo titular o encargado de despacho.
- b)** Domicilio para notificar al nuevo titular o encargado de despacho, en los términos del artículo 24 de la Ley.
- c)** Domicilio del predio en el que se ubica la oficina del cargo a entregar.
- d)** La fecha en que surte efectos la sustitución del cargo.
- e)** 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.

Artículo 14. En caso de renuncia o separación del cargo de Presidente Municipal, Regidores o Síndico, 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.



REGLAMENTO DEL
PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO DE
ENTREGA – RECEPCIÓN
PARA EL GOBIERNO
Y LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL
DE YAHUALICA DE
GONZALEZ GALLO, JALISCO.

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.



REGLAMENTO DEL
PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO DE
ENTREGA – RECEPCIÓN
PARA EL GOBIERNO
Y LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL
DE YAHUALICA DE
GONZALEZ GALLO, JALISCO.

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 15. En los casos de entrega – recepción intermedia, el servidor público obligado que haya sido designado como encargado de despacho, estará obligado a hacer la entrega a quien se designe en su momento como titular, salvo que se designe a el mismo, entonces se levantará acta administrativa en presencia de la Contraloría, en la que se deje constancia del hecho y de la fecha en que se recibió formalmente.

Artículo 16. En los casos de entrega – recepción con motivo del término del ejercicio constitucional de la gestión, los servidores públicos obligados que sean ratificados en su cargo, deberán realizar el procedimiento administrativo de entrega – recepción ante su superior jerárquico con la intervención de la Contraloría, dentro de los primero cinco días hábiles posteriores a su ratificación.

Artículo 17. Cuando por causa justificada, los servidores públicos obligados a la entrega – recepción no puedan realizarla, dicha obligación correrá a cargo del servidor que designe el superior jerárquico obligado.

Para los efectos de este artículo se considerarán como causas justificadas el deceso, la incapacidad física o mental y la reclusión por la comisión de algún delito.

Artículo 18. El acta de entrega-recepción deberá contener, por lo menos:

I. Lugar y fecha del acto de entrega-recepción;

II. Hora en la que se inicia el acto de entrega-recepción;

III. Entidad o dependencia que se entrega;

IV. Nombre y carácter de los servidores públicos entrante y saliente que comparecen al acto o, en su caso, las personas que para el efecto se designen, así como el documento con el que se identifican para el efecto;

V. Nombre del representante del órgano interno de control;

VI. Descripción detallada de los bienes, recursos y documentos que se entregan y, en su caso, la referencia clara de anexos si los contiene;

VII. Descripción del proceso de verificación y, en su caso, las manifestaciones que en dicho proceso realicen los servidores públicos que comparecen;

VIII. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos, bienes y documentos al servidor público entrante o la persona que se designe para el efecto;

IX. Hora del cierre del acto de entrega-recepción;

X. Nombre de los testigos; y

XI. Firma al calce y en cada hoja de los que intervinieron.

Artículo 19. En todo procedimiento administrativo de entrega – recepción deberán intervenir:

I. El servidor público titular saliente o la persona que el superior jerárquico designe en los términos previstos en este Reglamento;

II. El servidor público titular entrante o la persona que el superior jerárquico designe;

III. Un representante de la Contraloría; y

IV. Un testigo por cada uno de los servidores públicos obligados, en caso de ausencia del servidor público saliente, o estando presente se niegue a nombrar su testigo, el representante de la Contraloría o el servidor público entrante lo nombrara, todo acto de entrega – recepción deberá ser atestiguado cuando menos por dos testigos de asistencia.

Artículo 20. La verificación y validación física del contenido del acta de entrega – recepción y sus anexos a que se refiere la presente ley 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.

Artículo 21. 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



REGLAMENTO DEL
PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO DE
ENTREGA – RECEPCIÓN
PARA EL GOBIERNO
Y LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL
DE YAHUALICA DE
GONZALEZ GALLO, JALISCO.

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.

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.

Artículo 22. En la comparecencia establecida en el artículo anterior, la Contraloría, se encargará de levantar acta administrativa, en la cual se dejarán asentadas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas; de considerarse por parte del servidor público entrante que se no se aclaran dichas inconsistencia, la Contraloría procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y, de resultar que se constituye probable responsabilidad, se procederá conforme a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.



REGLAMENTO DEL
PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO DE
ENTREGA – RECEPCIÓN
PARA EL GOBIERNO
Y LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL
DE YAHUALICA DE
GONZALEZ GALLO, JALISCO.

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 SEGUNDO DE LOS OBLIGADOS A EFECTUAR EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA – RECEPCIÓN

Artículo 23. Los servidores públicos municipales que están obligados a efectuar el proceso formal de entrega – recepción de los cargos que conforman el Gobierno Municipal y la Administración Pública Municipal, son: Presidente Municipal, Síndico, Secretario del Ayuntamiento, Secretario Particular, Encargado de la Hacienda Pública Municipal, Titular del Órgano Interno de Control, Directores de Área, Titulares de los OPD.

Los servidores públicos obligados a la entrega son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma el contenido de la información íntegra y detallada que corresponde al área a su cargo.

Asimismo, estarán obligados a llevar a cabo el proceso de entrega – recepción todo servidor público cuyo superior jerárquico así lo solicite y la Contraloría lo autorice.

Artículo 24. Los OPD tendrán la misma obligación de hacer sus procedimientos en entrega – recepción de conformidad con el Reglamento y Manual, salvo que en sus Reglamentos Internos hubiere disposición especial al respecto.

Artículo 25. Los servidores públicos que tengan a su resguardo contratos de fideicomiso vigentes, deberán mantener los archivos actualizados integrando

las actas levantadas en las reuniones de sus comités técnicos y reportarlos en el anexo correspondiente a contratos vigentes.

CAPITULO TERCERO DE LA COMISION TRANSITORIA DE ENTREGA – RECEPCION Y DE LA CONTRALORIA

Artículo 26. Para el proceso de entrega – recepción con motivo del cambio de Gobierno y la Administración Pública, se creará la Comisión Transitoria de Entrega – Recepción que tendrá por objeto verificar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento y su Manual.

Artículo 27. La Comisión estará integrada por el Presidente Municipal, quien presidirá sus trabajos; el Síndico, el Encargado de la Hacienda Pública Municipal, los Titulares de los OPD pertenecientes al Municipio así como el Titular de la Contraloría quien fungirá como Secretario Técnico de la misma. Podrá adherirse a dicha comisión la o las personas que a juicio particular del Presidente Municipal considere necesaria su participación para una mejor realización del proceso de entrega – recepción.

Artículo 28. Los miembros titulares de la Comisión podrán nombrar a un suplente con voz y voto, acreditándolo ante la Contraloría por escrito.

En caso de que el Presidente de la Comisión nombrará como suplente a algún integrante titular de la misma, este tendrá derecho a emitir su voto, y el de aquel que representa, incluso el voto de calidad.

Artículo 29. La Comisión de entrega – recepción deberá quedar integrada a más tardar al treinta de abril del año en que deba efectuarse el cambio de Gobierno y Administración Pública Municipal.

Artículo 30. La Comisión 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 considere necesario.

Artículo 31. Las convocatorias a las reuniones de la Comisión serán realizadas por escrito por el Contralor y notificadas a sus integrantes al menos con 24



REGLAMENTO DEL
PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO DE
ENTREGA – RECEPCIÓN
PARA EL GOBIERNO
Y LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL
DE YAHUALICA DE
GONZALEZ GALLO, JALISCO.

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.

veinticuatro horas de anticipación a la celebración de las mismas, debiendo 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; y
- IV. Firma.

Artículo 32. La Comisión sesionará 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 simple de los que estén presentes. En caso de empate en la votación, el Presidente Municipal o su suplente, tendrá el voto de calidad.

Artículo 33. De las reuniones de la Comisión, el Contralor levantara 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; y
- III. Asuntos tratados y acuerdos tomados.

Artículo 34. 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.

El Presidente Municipal electo nombrará y acreditará mediante oficio ante la Comisión de entrega – recepción a los integrantes del Comité de Enlace, el cual estará integrado por un número de personas que no rebase el de los integrantes de la Comisión de entrega – recepción.

Artículo 35. La Contraloría será la encargada de proporcionar la orientación técnica y la capacitación necesaria en la preparación e integración de la documentación respectiva para la entrega – recepción, e intervendrá por conducto del personal designado para tal efecto en las actas que se formulen en el procedimiento de entrega – recepción.



REGLAMENTO DEL
PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO DE
ENTREGA – RECEPCIÓN
PARA EL GOBIERNO
Y LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL
DE YAHUALICA DE
GONZALEZ GALLO, JALISCO.

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 36. La Contraloría estará a cargo de la programación, coordinación y supervisión de las actividades que los servidores públicos deben realizar para el cumplimiento de sus obligaciones con relación a los procesos de entrega – recepción.

CAPITULO CUARTO **DE LOS PROCESOS DE ENTREGA – RECEPCION**

Artículo 37. Los servidores públicos obligados a llevar a cabo el procedimiento de entrega – recepción deberán elaborar los informes aplicables, referentes a los asuntos de su competencia, la plantilla laboral del personal adscrito a la dependencia que entrega, el señalamiento de los aspectos más relevantes, de los asuntos pendientes o en trámite, incluyendo obras, proyectos y programas, si como de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo que entregan, conforme al Manual que se expida para tales efectos, a fin de que los procesos de entrega – recepción del personal, de los bienes y de los recursos financieros y materiales bajo su custodia y resguardo, se efectuen en forma ordenada y eficiente a quienes habrán de relevarlos en los cargos correspondientes.

Artículo 38. El Municipio, a través de los titulares de sus dependencias y entidades, deberan entregar a quienes los sustituyan en su cargo, la lista del personal asignado, inventario de los bienes a su cargo, obras en proceso de realización, relación de asuntos de trámite, dinero, títulos, archivos, libros, documentos que conciernan a la Institución y todo aquello que por cualquier concepto que corresponda al patrimonio municipal, en los anexos, autorizados para tal efecto.

Artículo 39. De cada proceso de entrega – recepción que se realice, se levantará el acta circunstanciada correspondiente que deberá ser firmada por el servidor público saliente, el servidor público entrante, dos testigos de asistencia 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



REGLAMENTO DEL
PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO DE
ENTREGA – RECEPCIÓN
PARA EL GOBIERNO
Y LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL
DE YAHUALICA DE
GONZALEZ GALLO, JALISCO.

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.

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 40. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública serán responsables de la entrega física al nuevo titular o persona que designe el Presidente Municipal entrante.

CAPITULO QUINTO DE LAS SANCIONES

Artículo 41. El servidor público que sin causa justificada dejare de cumplir la obligación de realizar el procedimiento de entrega – recepción será sujeto a las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, independientemente de las responsabilidades civiles y penales que puedan desprenderse.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Yahualica 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.



REGLAMENTO DEL
PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO DE
ENTREGA – RECEPCIÓN
PARA EL GOBIERNO
Y LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL
DE YAHUALICA DE
GONZALEZ GALLO, JALISCO.

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.

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

MTRO. ALEJANDRO MACIAS 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

REGLAMENTO DEL
PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO DE
ENTREGA – RECEPCIÓN
PARA EL GOBIERNO
Y LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL
DE YAHUALICA DE
GONZALEZ GALLO, JALISCO.

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.