

## REGLAMENTO PARA LA ATENCIÓN, INCLUSIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL MUNICIPIO DE YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Maestro **ALEJANDRO MACÍAS VELASCO**, Presidente Municipal de Yahuahualica 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 PARA LA ATENCIÓN, INCLUSIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL MUNICIPIO DE YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.**

### REGLAMENTO PARA LA ATENCIÓN, INCLUSIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL MUNICIPIO DE YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público e interés social, cuyo objeto es regular las disposiciones contenidas en la Ley para la Atención y Desarrollo Integral de Personas con Discapacidad del Estado de Jalisco, e implementar medidas esenciales para efecto de establecer mecanismos para la resolución de diversos problemas que afectan a las personas con discapacidad, con el fin de garantizar la protección de sus derechos, así como su plena integración a la sociedad.

**Artículo 2.-** Este Reglamento tiene su fundamento jurídico en lo dispuesto por los artículos 4, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4 párrafo primero y cuarto, 77 párrafo primero y segundo, 86 párrafo primero y segundo, y 123 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; artículos 37 fracción VIII, 40 fracción II, y IV de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

**I. ACCESIBLE:** Que tiene capacidad para ser usado por personas con diferentes grados de habilidad, tomando en cuenta los diferentes tipos de discapacidad;

**II. AUTISMO:** Trastorno generalizado del desarrollo, que se refleja en las relaciones sociales alteración en lo verbal, incapacidad, para establecer relaciones, ausencias de conductas espontáneas, en el desarrollo de la comunicación y en patrones de conducta inadecuados;

**III. ASISTENCIA SOCIAL:** Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental;

**IV. APOYOS TÉCNICOS:** Dispositivos tecnológicos y materiales que permiten habilitar, rehabilitar o compensar una o más limitaciones funcionales, motrices, sensoriales o intelectuales de las personas con capacidades diferentes;

**V. AYUNTAMIENTO:** El grupo colegiado conformado por los ediles del Municipio de Yahuahualica de González Gallo, Jalisco;

**VI. BARRERAS ARQUITECTÓNICAS:** Todo obstáculo que dificulta, entorpece o impide a personas con discapacidad, su libre desplazamiento en lugares públicos, exteriores o interiores, o el uso de servicios comunitarios;

**VII. BAJA VISIÓN:** Se asocia a un nivel visual, que aún con corrección común (lentes o anteojos), impide a la persona la planificación o ejecución visual de una tarea las ayudas pueden ser ópticas y no ópticas, adaptación del medio ambiente o técnicas específicas;

**VIII. CONSEJO:** El Consejo de Atención, Inclusión y Desarrollo Integral de personas con discapacidad en el Municipio de Yahuahualica de González Gallo, Jalisco;

**IX. COORDINACIÓN:** La Coordinación de atención integral a personas con alguna discapacidad del Municipio de Yahuahualica de González Gallo, Jalisco;

**X. DEPORTE ADAPTADO:** Aquella actividad físico deportiva que es susceptible de aceptar modificaciones para posibilitar la participación de las personas con discapacidad;

**XI. DERECHOS HUMANOS:** Son aquellos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición;

**XII. DIF MUNICIPAL:** El Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Yahuahualica de González Gallo, Jalisco;

**XIII. DIAGNÓSTICO OPORTUNO Y ACERTADO:** Consiste en las medidas adoptadas a nivel pre, peri y post natal en las distintas etapas de la vida para identificar tempranamente las situaciones de riesgo, de deficiencia, las deficiencias mismas y las discapacidades para iniciar tratamientos preventivos inmediatos;

**XIV. DISCAPACIDAD:** La restricción o pérdida temporal o permanente de la habilidad física, mental o sensorial para desarrollar una actividad, en la forma o dentro del margen considerado como normal para un ser humano, pueden ser causadas o agravadas, por un contexto;

**XV. DISCAPACIDAD NEUROMOTORA:** El déficit presente en una persona en la postura, coordinación o movimiento de sus miembros, ocurrido como secuela de una afección en el sistema nervioso central, periférico o ambos; o, por ausencia o pérdida de uno de sus miembros;

**XVI. DISCAPACIDAD AUDITIVA Y DE LENGUAJE:** Déficit total o parcial en la percepción auditiva que afecta fundamentalmente a la comunicación. La limitación de la comunicación humana en audición, voz, lenguaje o habla;

**XVII. DISCAPACIDAD VISUAL:** La limitación en la visión, sea total (ceguera), o parcial (debilidad visual), que impide percibir la forma, tamaño, color, distancia, y movimiento de los objetos;

**XVIII. DISCAPACIDAD INTELECTUAL:** Se refiere a las limitaciones sustanciales en el funcionamiento de la vida cotidiana presente. Está caracterizada por un funcionamiento intelectual significativamente por debajo de la norma;

**XIX. DISCAPACIDAD MÚLTIPLE:** Es la presencia de dos o más discapacidades físicas o sensorial y/o intelectual;

**XX. DISCRIMINACIÓN:** Toda distinción, exclusión o restricción basada en una discapacidad, antecedente de discapacidad, consecuencia de discapacidad anterior o percepción de una discapacidad presente o pasada, que tenga el efecto o propósito de impedir o anular el derecho a desarrollarse en su comunidad;

**XXI. IGUAL DE OPORTUNIDADES:** Proceso de adecuación, ajustes y mejoras necesarias en el entorno jurídico, social, cultural, de bienes y servicios que faciliten a las personas con discapacidad una integración, convivencia, y participación de igualdad de oportunidades y posibilidades con el resto de la población; es el medio de acercar a la persona con discapacidad a la participación activa en todos los escenarios de la vida cotidiana y comunitaria;

**XXII. INCLUSIÓN:** Implica que las políticas, programas, servicios sociales, y la comunidad deben organizarse, planificarse, operar o adaptarse para garantizar el pleno acceso a la solución de las personas con discapacidad en la propia comunidad;

**XXIII. LENGUAJE DE SEÑAS:** Lengua de la comunicad de sordos y sordo-mudos, que consiste en una serie de movimientos articulados con las manos y acompañados de expresiones faciales, mirada intencional y movimiento corporal, dotados en función lingüística, que forma parte del patrimonio filológico de la comunidad;

**XXIV. LUGARES DE ACCESO AL PÚBLICO:** Aquellos inmuebles que en razón de la naturaleza, principal de las actividades que en ellos se realizan, permite el libre tránsito de las personas;

**XXV. LUGARES PÚBLICOS:** Los inmuebles destinados al uso público o propiedad de un particular que, en razón de la naturaleza principal de las actividades que en ellos se realizan, permiten el libre tránsito de las personas, ya sea por su propio pie, utilizando aparatos ortopédicos, sillas de ruedas, entre otras;

**XXVI. NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES:** Aquellas en las que se requiere aplicar un conjunto de técnicas y estrategias utilizadas para implementar repertorios conductuales, sociales, pre académicos, académicos y laborales en niños, niñas, jóvenes y adultos con necesidades educativas especiales. Incluye las metodologías que garantizan la enseñanza individualizada de esta población, con el fin de corregir o compensar los déficits y prevenir la ocurrencia de otras deficiencias agregadas, dejando de centrarse en carencias para focalizar fortalezas y capacidad de sobreponerse a la adversidad;

**XXVII. PERSONAS CON DISCAPACIDAD:** Aquellas personas que tenga de manera permanente o transitoria una carencia o disminución congénita o adquirida de alguna de sus facultades físicas, mentales, psicomotoras o sensoriales que le impidan o dificulten en el área de su discapacidad, de desarrollo e integración al medio que le rodea;

**XXVIII. PREVENCIÓN:** Adopción de medidas encaminadas a impedir que se produzca un deterioro físico, intelectual, psiquiátrico o sensorial o impedir que ese deterioro cause una discapacidad o limitación funcional;

**XXIX. REHABILITACIÓN:** Proceso necesario de duración limitada y con un objetivo definido, encaminado a permitir que un apersona con discapacidad alcance un mayor nivel físico, mental, sensorial y proporcionándole así los medios para modificar su propia vida. Asimismo, es el conjunto de medidas médicas, psicológicas, sociales, educativas y ocupacionales que tiene

por objeto que las personas con discapacidad puedan obtener su máximo grado de recuperación funcional a fin de realizar actividades que les permitan ser útiles a ellos mismos, a su familiar y además lograr integrarse a la vida social;

**XXX. REGLAMENTO:** El presente Reglamento para la Atención, Inclusión y Desarrollo Integral de personas con discapacidad en el Municipio de Yahualica de González Gallo, Jalisco;

**XXXI. REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y VIALIDAD:** El Reglamento de Seguridad Pública y Tránsito, y el Reglamento de los Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte del Municipio de Yahualica de González Gallo, Jalisco;

**XXXII. VÍA PÚBLICA:** Todo espacio terrestre, de uso común, destinados al libre tránsito de peatones y/o vehículos de fuerza motriz, propulsión humana o tracción animal, sin más imitaciones o restricciones que las señaladas por la Ley; y

**XXXIII. VULNERABILIDAD:** Enfoque dinámico y focaliza su atención en la naturaleza de los riesgos que enfrenta una persona en determinadas situaciones. Es tener alta probabilidad de exponerse a distintos grados de riesgos, combinado con una capacidad reducida de protegerse o defenderse contra esos riesgos y sus resultados negativos.

**Artículo 4.-** La aplicación del presente Reglamento corresponde a las dependencias siguientes:

- I. Presidente Municipal;
- II. Dirección de Desarrollo Humano y Social;
- III. Instituto Municipal de la Mujer;
- IV. Coordinación de Atención, Inclusión y Desarrollo Integra de Personas con Discapacidad;
- V. Sistema DIF.

**Artículo 5.-** Todo evento público deberá contar con un espacio reservado para personas con discapacidad, que cumpla con las normas vigentes de accesibilidad y se les deberá otorgar el paso preferencial a fin de que puedan ingresar de manera fácil y sencilla.

**Artículo 6.-** Los edificios públicos que sean construidos a partir de la vigencia de este Reglamento, según sea el uso al que serán destinados, se deberá adecuar a la legislación aplicable en materia de accesibilidad.

**Artículo 7.-** Toda persona podrá denunciar ante los órganos competentes, cualquier hecho acto u omisión que viole los derechos y garantías que establece el presente Reglamento.

## CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

**Artículo 8.-** Los derechos que establece el presente Reglamento serán reconocidos a todas las personas con discapacidad, sin distinción de origen étnico, nacionalidad, género, edad, condición social, religión, opiniones, preferencias, estado civil, o cualquiera otra que atente contra su dignidad.

**Artículo 9.-** Las personas con discapacidad tendrán derecho a:

- I. Recibir atención médica preventiva, curativa, de rehabilitación, rehabilitación y de urgencias;
- II. A la prevención y control de enfermedades y accidentes;
- III. A la salud mental;
- IV. Una buena nutrición;
- V. Recibir trato preferencial en todo trámite administrativo municipal en el que sea parte;

**VI.** Atención materno-infantil;

**VII.** Desplazarse libremente en los espacios públicos abiertos y cerrados, de cualquier índole; ya sea por su propio pie, utilizando aparatos ortopédicos, sillas de ruedas, perro guía o ayuda técnica;

**VIII.** El acceso en igualdad de circunstancias al trabajo que siendo lícito, mejor le acomode y pueda ejercerlo tomando en cuenta su discapacidad;

**IX.** A ser consideradas sus necesidades en los planes, proyectos y programas municipales;

**X.** A la prevención y control de enfermedades buco-dentales;

**XI.** Asistencia social;

**XII.** Recibir la cobertura de los servicios de rehabilitación;

**XIII.** La facilidad de acceso y desplazamiento en el interior de espacios laborales, comerciales y recreativos, ya sea por su propio pie, utilizando aparatos ortopédicos, sillas de ruedas, perro guía o ayuda técnica;

**XIV.** Formar grupos voluntarios entre asociaciones deportivas y sociales de apoyo a las actividades para personas con discapacidad;

**XV.** Participar en la generación de la cultura y el arte de acuerdo a sus particularidades y facultades profesionales;

**XVI.** Recibir educación en todos los niveles; y

**XVII.** Los demás que se refiere la Ley para la Atención y Desarrollo Integral de las Personas con Discapacidad para el Estado de Jalisco, y otras leyes y reglamentos en la materia.

**Artículo 10.-** Son deberes de las personas con discapacidad, los siguientes:

**I.** Conocer y dar a conocer sus derechos, así como respetar los de sus semejantes;

**II.** Procurar mantener el mejor nivel de salud posible, asistiendo y participando en los procesos de rehabilitación física y psíquica;

**III.** Descubrir y desarrollar nuevas habilidades y capacitaciones que le permitan disfrutar de una vida satisfactoria;

**IV.** Continuar con todo tipo de preparación e instrucción en diversos niveles educativos a su alcance;

**V.** Permanecer activos, capaces y seguros en su esfuerzo, procurando valerse por sí mismos en la medida de sus posibilidades;

**VI.** Aprovechar las oportunidades de prestar servicios a la comunidad y trabajar en lugares externos, según sus aptitudes; y

**VII.** Proteger y mantener en buen estado, los bienes y servicios otorgados para su mejor desarrollo

**VIII.** Disfrutar plenamente la vida así como participar en la inclusión y buen trato con familiares, amigos y semejantes.

**Artículo 11.-** La prevención de las discapacidades constituye un derecho y un deber de toda la sociedad en su conjunto, y formará parte de las obligaciones prioritarias del Municipio.

**Artículo 12.-** Las personas con discapacidad, sus familias, y terceras personas que apoyan a este sector, deberán ser informadas por la autoridad competente sobre los derechos que protege el presente Ordenamiento, a través de los medios de comunicación necesarios para su debida difusión y cumplimiento.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL QUE COADYUVARÁN A LA ATENCIÓN, INCLUSIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

#### Sección Primera

#### LA COORDINACION DE ATENCIÓN, INCLUSIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

**Artículo 13.-** Las autoridades municipales tendrán la obligación de proteger a las personas con discapacidad de toda explotación o trato discriminatorio, abusivo, o degradante, además deberá:

**I.** Establecer acciones integrales, específicas y concretas que contribuyan al logro de igualdad de oportunidades, la no discriminación, el respeto a los derechos fundamentales y la integración social de las personas con discapacidad; y

**II.** Programar y ejecutar acciones específicas tendientes a crear las condiciones adecuadas para la plena integración de las personas con discapacidad a la actividad social, familiar, y productiva, debiendo prever los costos que deberán integrarse al presupuesto de egresos del Municipio de Yahualica de González Gallo, Jalisco.

**Artículo 14.-** La Coordinación deberá dictar las medidas necesarias que permitan a las personas con discapacidad logren un desarrollo integral e inclusión plena a la sociedad.

**Artículo 15.-** En todas las instalaciones de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, deberán instalarse los señalamientos y símbolos de accesibilidad, a fin de informar, que en dicha oficina se brinda el servicio preferente a las personas con discapacidad para efecto de agilizar sus trámites.

**Artículo 16.-** La Coordinación de Atención, Inclusión y Desarrollo Integral de Personas con Discapacidad será la encargada de establecer, promover y supervisar el reconocimiento, la inclusión, atención y realización de las acciones necesarias ante todas las áreas del Gobierno Municipal, el pleno desarrollo de las personas con alguna discapacidad.

**Artículo 17.-** La Coordinación tendrá las obligaciones y facultades siguientes:

**I.** Elaborar los planes y programas para el apoyo, inclusión y desarrollo integral de las personas con discapacidad;

**II.** Establecer acciones específicas de concertación y promoción en los diversos sectores sociales e instancias de gobierno, a fin de llevar a cabo los trabajos necesarios para la creación de condiciones favorables a las personas con discapacidad del Municipio;

**III.** Coordinar actividades con diversas entidades, dependencias públicas estatales y federales, así como con organizaciones, asociaciones y organismos del sector privado competentes en materia de atención a personas con discapacidad;

**IV.** Capacitar al personal para la correcta atención de personas con discapacidad en los diversos trámites, así como el manejo de la lengua de señas mexicanas y documentos impresos en el Sistema Braille;

**V.** Gestionar las obras, acciones y adecuaciones ante la dependencia de Desarrollo Urbano y Obra Pública, que garanticen y faciliten la movilidad y acceso a las personas con discapacidad, tanto en edificios públicos, privados, así como en las vías públicas;

**VI.** Vigilar, a través de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, que no sea invadido el libre tránsito de las personas con discapacidad, así como para que las rampas y áreas especiales de acceso puedan ser utilizadas por éstas personas;

**VII.** Vigilar a través de Inspección y Vigilancia a Reglamentos, que al expedir permisos de espacios para el comercio y otras actividades en la vía pública, no sean invadidos las vías de acceso para las personas con discapacidad;

**VIII.** Promover la inclusión y participación de las personas con discapacidad en el Municipio, en las diversas actividades de apoyo, recreación y atención con el objeto de satisfacer las necesidades, y que los requerimientos sean resueltos de manera oportuna;

**IX.** Establecer políticas públicas, estrategias y lineamientos con el fin de promover y orientar los procesos en materia de prevención, atención, asistencia social, habilitación y rehabilitación de las personas con discapacidad;

**X.** Integrar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar los programas y acciones establecidas para la inclusión, atención y desarrollo integral de personas con discapacidad en el Municipio;

**XI.** Promover, coordinar, dar seguimiento y evaluar los programas y acciones realizadas en coordinación con las demás dependencias municipales que brinden el apoyo complementario para el cumplimiento de fines de la Coordinación;

**XII.** Pugnar en el ámbito de su competencia por la promoción, concientización y generación de una cultura de inclusión social y corresponsabilidad entre las instancias de gobierno federales, estatales y municipales, con la sociedad civil, en materia de atención y apoyo a las personas con discapacidad;

**XIII.** Orientar y apoyar a los familiares de las personas con discapacidad, así como a la población en general, con el fin de facilitar y garantizar el ejercicio de sus derechos;

**XIV.** Impulsar y fortalecer los valores del respeto y la unidad familiar con el objeto de lograr la inclusión de las personas con discapacidad a la vida social y económica de nuestro Municipio;

**XV.** Alentar y motivar a las personas con discapacidad para que sean promotores de su propia revaloración, inclusión y participación para su desarrollo integral y el de las demás personas con capacidades diferentes;

**XVI.** Promover la participación de la sociedad civil en la concientización sobre prevención de discapacidades;

**XVII.** Realizar las campañas y promoción de la inclusión en los diversos ámbitos sociales laboral, educativo, cultural, social y deportivo;

**XVIII.** Promover campañas de sensibilización y concientización en las empresas públicas y privadas con el fin de derribar barreras arquitectónicas, instalar infraestructura adecuada y respetar los estacionamientos y rampas para las personas con discapacidad;

**XIX.** Verificar con la Dirección de Desarrollo Urbano y Obra Pública para efecto de que los proyectos de las nuevas construcciones y urbanizaciones cumplan con lo establecido en las leyes, reglamentos, y otras disposiciones normativas en materia de zonificación y construcción;

**XX.** Coordinar y verificar con la Dirección de Desarrollo Urbano y Obra Pública, que las construcciones o modificaciones de edificios e infraestructura urbana y arquitectónica cumplan con los planes y programas de desarrollo urbano, las Normas Oficiales Mexicanas y las diversas leyes y reglamentos en la materia, para éstas se adecuen a las necesidades de accesibilidad y libre tránsito de las personas con discapacidad;

**XXI.** Verificar y supervisar que los programas y planes del área de Desarrollo Urbano y Obra Pública del Gobierno Municipal contemplen las disposiciones legales, y que las construcciones o modificaciones de edificios e infraestructura urbana se adecuen a las necesidades de las personas con discapacidad;

**XXII.** Proponer e informar, en coordinación con el Consejo Municipal, las modificaciones y avances en relación a los programas en favor de las personas con discapacidad;

**XXIII.** Canalizar a las personas con discapacidad a las instancias médicas para su evaluación respectiva;

**XXIV.** Derivar a las personas con discapacidad para su atención médica, habilitación y rehabilitación, tanto a dependencias, organismos y entidades de gobierno estatales y/o federales, así como a instituciones y organismos privados;

**XXV.** Derivar para el apoyo y orientación psicológica tanto a personas con discapacidad, como a sus familiares que así lo requieran, tomando en consideración las condiciones personales motivaciones, requerimientos factores familiares y sociales;

**XXVI.** Apoyar y realizar las gestiones necesarias ante la diversas instancias gubernamentales en sus tres niveles, así como con los organismos de la sociedad civil, o empresas privadas, para la adquisición de prótesis, órtesis y equipos que sean indispensables para la rehabilitación de las personas con alguna discapacidad;

**XXVII.** Promover las acciones necesarias para facilitar el acceso y movilidad de personas con discapacidad a los espacios públicos y privados, abiertos a la población en general y la adecuación de las vialidades en el Municipio;

**XXVIII.** Gestionar los apoyos necesarios para que las personas con discapacidad gocen de una educación de calidad, en igualdad de circunstancias con relación a la población en general, en la forma y condiciones que la ley establecen en materia educativa;

**XXIX.** Promover y coordinar con las dependencias correspondientes, las actividades deportivas adaptadas, físicas y de recreación con las personas con discapacidad;

**XXX.** Canalizar a las personas con discapacidad a las diversas áreas deportivas con el fin de que desarrollen sus aptitudes;

**XXXI.** Propiciar la integración de personas con discapacidad a las actividades culturales, así como a los grupos de expresión cultural y artística para desarrollar habilidades en estos temas;

**XXXII.** Promover la formación, readaptación y reeducación ocupacional de las personas con discapacidad;

**XXXIII.** Elaborar, desarrollar y supervisar un programa permanente de eliminación y modificación de barreras físicas para personas con discapacidad;

**XXXIV.** Proponer y vigilar que se aplique el decreto del Congreso del Estado de Jalisco dentro de la Ley para la Atención y Desarrollo Integral de las Personas con Discapacidad del Estado de Jalisco, con el objeto de garantizar el libre acceso, movilidad y aplicación del diseño universal en cualquier tipo de infraestructura en la vía pública;

**XXXV.** Orientar y capacitar en materia ocupacional y productiva, a aquellas personas con discapacidad que estén en aptitud de incorporarse a los grupos de adiestramiento que tienen a su cargo, o en su defecto, a las instancias de capacitación municipales o academias municipales;

**XXXVI.** Promover en coordinación con las diversas dependencias municipales, estatales y federales el auto empleo mediante la promoción y constitución de micro empresas y empresas familiares;

**XXXVII.** Promover ante las diversas instancias el trabajo protegido;

**XXXVIII.** Proporcionar entre los diversos sectores de la población, los productos que elaboren los trabajadores con discapacidad, así como los servicios prestados por ellos;

**XXXIX.** Tramitar y gestionar las credenciales de las personas con discapacidad que expide el sistema estatal, así como realizar un padrón de las personas que las obtengan, a través del DIF Municipal, a fin de que en la prestación de los servicios que llevan a cabo las dependencias municipales, les sean otorgados los incentivos y facilidades que determine el presente y demás ordenamientos legales; y

**XL.** Las demás que le sean asignadas a esta Coordinación para lograr la atención, apoyo y desarrollo integral de las personas con discapacidad del Municipio de Tepatitlán de Morelos, así como otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, y que sean competencia municipal.

**Artículo 18.-** La Coordinación será la encargada de promover en todo momento, las acciones necesarias para efecto de atender de manera eficiente, los requerimientos de las personas con discapacidad en el Municipio.

**Sección Segunda**

## LA HACIENDA PÚBLICA Y TESORERÍA MUNICIPAL

**Artículo 19.-** Destinará los medios adecuados, de conformidad al presupuesto del Municipio, con el objeto de que sea accesible la forma de realizar el pago de las contribuciones y otros pagos, a las personas con discapacidad.

**Artículo 20.-** Podrá otorgar subsidios, descuentos, o condonaciones de pagos diversos de impuestos, derechos, y otro tipo de trámites municipales, a las personas con alguna discapacidad, y que además sean de escasos recursos económicos, cuya petición será analizada y resuelta a la brevedad posible por la dependencia competente.

**Artículo 21.-** Deberá considerar en el presupuesto de egresos municipal de cada ejercicio, las diversas partidas para efecto de destinar los recursos económicos de forma progresiva, con el fin de establecer los programas y acciones necesarias para el cumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento.

**Sección Tercera**

## DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRA PÚBLICA

**Artículo 22.-** Deberá vigilar que toda construcción municipal que proyecte contenga la infraestructura vial y de accesibilidad necesaria para la seguridad de las personas, pero especialmente las de aquellas personas con alguna discapacidad, tales como rampas antiderrapantes, la colocación de señalamientos que indiquen rutas de transporte de servicio especial, cajones para estacionamiento para estas personas, entre otros aspectos.

**Artículo 23.-** Deberá elaborar los proyectos y presupuestos de las obras públicas, debiendo prever la accesibilidad universal, así como la eliminación de barreras arquitectónicas, que obstaculicen el acceso libre de las personas con discapacidad.

**Artículo 24.-** Es obligación de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obra Pública, vigilar que sean establecidas áreas de fácil acceso en los auditorios, cines, teatros, salas de conciertos, centros de recreación y deportivos, templos, y en general cualquier recinto público o privado en el que se presenten espectáculos o eventos públicos.

Asimismo ésta Dependencia deberá exigir que en todo proyecto que cuente con máquinas de cobro de cuotas, teléfonos públicos o cualquier otro sistema electrónico y de comunicación, se sigan las dimensiones de altura y especificaciones requeridas para hacer a éstas, accesibles para aquellas personas con alguna discapacidad.

**Artículo 25.-** Verificará que todo proyecto de obras públicas cumpla con los lineamientos y la normatividad correspondiente, en cuanto al tema de la accesibilidad para las personas con discapacidad, para efecto de lograr las facilidades urbanísticas y arquitectónicas.

**Sección Cuarta**

## DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

**Artículo 26.-** Para lograr el desarrollo integral de las personas con discapacidad, la Dirección de Desarrollo Humano y Social, además de las establecidas en la Ley, tendrá las siguientes facultades:

**I.** Formular, fomentar, y difundir las políticas públicas, programas y acciones de defensa y representación jurídica, provisión, prevención, protección y participación para el mejoramiento general de sus condiciones de vida;

**II.** Fomentar la participación corresponsable de la sociedad y de las instituciones públicas y privadas, en el diseño e instrumentación de las políticas públicas y programas aplicables para ésta materia;

**III.** Establecer instrumentos que posibiliten la concurrencia de instancias gubernamentales y de los distintos sectores sociales en el diseño y elaboración de las acciones aplicables para la atención de las personas con discapacidad; y

**IV.** Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia.

**Sección Quinta**DE LA COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
Y TRÁNSITO MUNICIPAL, Y DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.

**Artículo 27.-** Es obligación de la Comisaría de Seguridad Pública, a través del área de Tránsito y Vialidad Municipal, realizar los programas cortesía urbana y vialidad para la ciudadanía, a favor de las personas con alguna discapacidad.

**Artículo 28.-** La Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, deberá promover y celebrar convenios con centros comerciales, para que éstos permitan a los oficiales de tránsito, el libre ingreso a los mismos a fin de vigilar que los espacios de estacionamiento identificados con el símbolo de accesibilidad sean respetados y se apliquen las sanciones o acciones correspondientes.

**Artículo 29.-** A la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a través del área respectiva, corresponde realizar las acciones y ejercitar las facultades siguientes:

**I.** Establecer las medidas necesarias para el transporte urbano y que la infraestructura vial cuente con los elementos de inducción y seguridad para las personas con discapacidad;

**II.** Planear y gestionar ante la Dirección de Desarrollo Urbano y Obra Pública, la construcción de rampas y la colocación de señalamientos necesarios en las vialidades que abarcan las rutas de transporte colectivo que tengan servicio para la atención de personas con discapacidad;

**III.** Vigilar que los vehículos del Servicio Público de Transporte, tanto los pertenecientes a la Red de Transporte de Pasajeros, como los del transporte concesionado, cuente con la señalización de las diferentes discapacidades en materiales resistentes y con colores contrastantes, los símbolos distintivos, lugares adecuados y preferenciales.

**IV.** Planear y gestionar un programa de construcción de rampas que garanticen el libre y adecuado desplazamiento de las personas con discapacidad;

**V.** Presentar la propuesta para efecto de autorizar el establecimiento de tarifas especiales, promocionales o preferenciales, así como las exenciones del pago de tarifa del transporte público de pasajeros para personas con discapacidad;

**VI.** Supervisar que en los paraderos y estaciones se coloquen rampas con material antiderrapante y mapas e información a los usuarios con inscripción en Sistema Braille;

**VII.** Expedir identificaciones foliadas con el Logotipo Internacional de Discapacidad a los conductores con discapacidad que así lo soliciten; la identificación deberá tener un diseño adecuado para colocarse en el espejo retrovisor del automóvil;

**VIII.** Emitir los engomados o calcomanías especiales con el Logotipo Internacional de discapacidad, para los vehículos de personas con discapacidades, así como a los vehículos que sean destinados para su traslado y que sean operados por sus tutores o familiares;

**IX.** Evaluar y dictaminar las solicitudes y demandas de personas con discapacidad para cajones de estacionamiento en la vía pública exclusivos para éstas personas;

**X.** Revisar y dictaminar técnicamente el diseño de los proyectos de los estacionamientos públicos y privados, a fin de verificar que estos cumplan con la normatividad, así como con la dotación de cajones para uso exclusivo de personas con discapacidad; y

**XI.** Promover convenios con el sindicato de los vehículos de sitio o taxis, a fin de que se les otorgue un descuento económico este servicio, a personas con capacidades diferentes.

**Artículo 30.-** La Dirección de Protección Civil, realizará los programas de prevención y protección para las personas con discapacidad, en situación de riesgo, emergencias, desastres, o desamparo, para efecto de incorporarlos a albergues o a las instituciones adecuadas para una estancia y resguardo seguro.

Asimismo, deberá aplicar las medidas necesarias de protección y atención de estas personas cuando se tenga conocimiento que se encuentran en situación de riesgo o desamparo inminente.

**Artículo 31.-** Será obligación de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en coordinación con la Dirección de Protección Civil, vigilar y garantizar la seguridad de la comunidad con discapacidad, otorgándoles la atención requerida a sus necesidades, en caso de ser detenidos, mientras sean turnados a la autoridad competente.

#### Sección Sexta

##### DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

**Artículo 32.-** Fomentará y establecerá diversas acciones, en coordinación con instituciones gubernamentales y privadas para llevar a cabo el proceso de rehabilitación, llevando este servicio y demás acciones a las colonias, fraccionamiento y comunidades rurales que así lo requieran, en especial, aquellas con mayor vulnerabilidad.

**Artículo 33.-** Será obligación del DIF los siguientes aspectos:

**I.** Promover y difundir entre los habitantes del Municipio, los derechos de las personas con discapacidad y fomentar el respeto, la atención y la inclusión a la sociedad;

**II.** Concertar y coordinar con empresas privadas, cámaras empresariales, instituciones educativas, dependencias gubernamentales y demás organizaciones públicas y privadas, el desarrollo de acciones específicas para crear y generar las condiciones favorables para las personas con discapacidad en el Municipio; y

**III.** Desarrollar programas de asistencia social para personas con discapacidad, que requieran servicios de rehabilitación o integración social, en coordinación con las instancias de gobierno de los niveles estatal y federal.

**Artículo 34.-** Asimismo, el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia, deberá fomentar las acciones y programas siguientes:

**I.** Programas de Prevención;

**II.** Programas de Rehabilitación;

**III.** Entrega de aparatos funcionales para personas con discapacidad que demuestren ser residente del Municipio;

**IV.** Programas de Brigadas Médicas;

**V.** Brindar espacios de atención en rehabilitación física y trastornos de lenguaje;

**VI.** Integrar a los niños con discapacidad, de madres trabajadoras a los espacios de guarderías con los que cuenta el Municipio, de acuerdo a sus posibilidades;

**VII.** Orientación, prescripción, adaptación y gestión para la obtención de prótesis, órtesis, y ayudas técnicas en su rehabilitación e integración;

**VIII.** Orientación y capacitación a las familiares o terceras personas que apoyen a la población con discapacidad;

**IX.** Gestionar y auxiliar para la inscripción en el Seguro Popular/IMS,ISSSTE de las personas con discapacidad;

**X.** Actualizar el banco de datos de las personas con discapacidad en el Municipio;

**XI.** Fomentar y promover programas culturales y de deporte avanzado;

**XII.** Gestionar el apoyo de becas educativas;

**XIII.** Apoyo de prótesis y sillas de ruedas;

**XIV.** La creación de una página web, que promueva los programas y acciones del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia; y

**XV.** La creación de grupos de autoayuda a familias que tengan entre sus integrantes, personas con discapacidad.

#### Sección Séptima

##### DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

**Artículo 35.-** Deberá promover e impulsar los siguientes programas y acciones:

**I.** Orientación vocacional, acceso a estímulos y becas de capacitación;

**II.** Fomento del empleo y capacitación para el trabajo a personas con discapacidad; y

**III.** Celebrar convenios con empresas privadas en donde exista el compromiso de éstas a contratar a personas con capacidades diferentes, y celebrar acuerdos para proyectos productivos.

#### Sección Octava

##### DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

**Artículo 36.-** Es obligación de la Contraloría Municipal, vigilar que los servidores públicos brinden un servicio con respeto, diligente, e imparcial a los ciudadanos con alguna discapacidad.

**Artículo 37.-** La Contraloría vigilará que todo servidor público se abstenga de incurrir en agravio, conductas abusivas, violencia o insultos. Esta dependencia recibirá y deberá enviar a las instancias competentes, las quejas, denuncias y sugerencias sobre el trato y atención a personas con discapacidad dado por servidores públicos.

**Artículo 38.-** La Contraloría vigilará por parte de los Servidores Públicos Municipales que estos cumplan en todo momento con las disposiciones de este Reglamento, de lo contrario, dará inicio al procedimiento administrativo de responsabilidad del servidor público municipal que incurra en faltas a este Reglamento.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LAS OBLIGACIONES DE LA CIUDADANÍA PARA CON LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

**Artículo 39.-** Los derechos humanos son aquellos que toda persona tiene por el solo hecho de serlo y formar parte de la sociedad, tal y como lo reconoce nuestra Constitución Política del Estado de Jalisco.

**Artículo 40.-** Las obligaciones de la ciudadanía en general para con las personas con discapacidad son las siguientes:

**I.** Respetar la dignidad de las personas con alguna discapacidad;

**II.** Conocer y respetar los derechos de las personas con discapacidad;

**III.** Reconocer la igualdad de oportunidades y la equidad en el acceso a los recursos y servicios que todo ser humano requiere para su bienestar;

**IV.** Fomentar la capacidad creadora, artística, deportiva e intelectual de las personas con discapacidad; y

**V.** Promover la igualdad de oportunidades, mediante la eliminación de barreras arquitectónicas y culturales de los que excluyan de su plena participación en la sociedad.

#### CAPÍTULO V

DEL CONSEJO MUNICIPAL PARA LA ATENCIÓN, INCLUSIÓN  
Y DESARROLLO INTEGRAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

**Artículo 41.-** El Gobierno Municipal deberá promover la constitución del Consejo Municipal para la Atención, Inclusión y Desarrollo Integral de Personas con Capacidad, como órgano consultivo y coadyuvante de la Coordinación, con la finalidad de facilitar la inclusión e incorporación de las personas con discapacidad a la sociedad, en condiciones de igualdad y equidad.

**Artículo 42.-** Las normas relativas a la organización y funcionamiento del Consejo estarán previstas en el presente Reglamento, o en aquel que se expida, en su caso, para tal efecto, previamente autorizado y emitido por el Ayuntamiento.

**Artículo 43.-** El Consejo estará conformado por lo menos, por las personas y organismos siguientes:

- I. El Presidente Municipal;
- II. Asociaciones y organismos relacionados con personas con discapacidad;
- III. Profesionales de la salud pública y privada, especialistas en tratamiento de personas con discapacidad;
- IV. 2 padres de familia (una mujer y un hombre);
- V. Presidenta del Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia (DIF);
- VI. Directora del Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia (DIF);
- VII. Coordinadora de la Unidad Regional de Rehabilitación (URR);
- VIII. Director de Desarrollo Humano y Social;
- IX. Director de Fomento Deportivo, Actividad Física y Recreación;
- X. Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- XI. Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- XII. Director de Protección Civil Municipal.
- XIII. Visitador Regional de los Derechos Humanos;
- XIV. Regidor Presidente de la Comisión de Derechos Humanos;
- XV. Regidor Presidente de la Comisión de Asistencia Social;
- XVI. Regidor Presidente de la Comisión de Salud;
- XVII. Regidor Presidente de la Comisión de Educación;
- XVIII. Regidor Presidente de la Comisión de Participación Ciudadana;
- XIX. Regidor Presidente de la Comisión de Cultura; y
- XX. Regidor Presidente de la Comisión de Reglamentos.

**Artículo 44.-** El Consejo Municipal para la Atención, Inclusión y Desarrollo Integral de Personas con Capacidad, tendrá las obligaciones y facultades siguientes:

- I. Sesionar por lo menos cada dos meses de forma ordinaria, y extraordinariamente, cuantas veces así se requiera;
- II. Impulsar la capacitación para el trabajo de las personas con discapacidad para fomentar su integración e inclusión a la vida productiva de nuestro Municipio;
- III. Ser un órgano de consulta del Gobierno Municipal, en materia de personas con discapacidad;
- IV. Coadyuvar con la Coordinación en actividades que fomenten el proceso de rehabilitación y promover en las diversas colonias, barrios y frac-

cionamientos, así como en las Delegaciones del Municipio con el objeto de acercar los servicios a las personas con discapacidad de cada uno de esos lugares;

V. Promover los principios normativos y acciones de gobierno que tiendan a salvaguardar los derechos de las personas con discapacidad;

VI. Presentar ante la ciudadanía un informe anual del trabajo realizado por el Consejo;

VII. Realizar vínculos con las instituciones que ofrezcan apoyo educativo y laboral a las personas con discapacidad y sus familias, con la finalidad de mejorar su calidad de vida;

VIII. Conjuntar y unificar esfuerzos con las diversas instancias públicas y privadas con el propósito de apoyar y atender a las personas con discapacidad;

IX. Formular recomendaciones con relación a los planes y programas de trabajo de la Administración Pública del Municipio;

X. Propiciar la colaboración y participación de instituciones públicas y privadas en las acciones emprendidas por la Administración Pública Municipal, así como establecer metas y estrategias enfocadas a lograr la igualdad, la no discriminación y la accesibilidad para personas con discapacidad;

XI. Proponer la realización de investigaciones y estudios que contribuyan a mejorar la planeación y programación de las medidas y acciones para avanzar hacia la incorporación social de las personas con discapacidad;

XII. Realizar las gestiones para la firma de convenios, acuerdos de colaboración organizaciones empresariales y otros organismos, con el objeto de promover y favorecer el empleo de personas con discapacidad;

XIII. Impulsar la existencia de empleos y actividades productivas que puedan ocupar y desempeñar las personas con discapacidad;

XIV. Gestionar ante las instancias de gobierno estatales y federales, en la generación y establecimiento de talleres o centros de producción de diferentes actividades para emplear y auto emplear a las personas con discapacidad que no pueden incorporarse a laborar en alguna empresa;

XV. Recibir, atender o en su caso, remitir a la instancia competente, las denuncias o reclamaciones de abuso o violación de los derechos de las personas con discapacidad de conformidad con el presente Reglamento;

XVI. Proponer la creación de bolsas de trabajo que propicie el acercamiento entre el recurso humano y los empresarios;

XVII. Promover la capacitación y el empleo según las capacidades de cada persona, buscando una remuneración económica suficiente para tener un nivel de vida digno;

XVIII. Fomentar la implementación de cursos de capacitación deportiva para entrenadores de personas con discapacidad en coordinación con los tres niveles de gobierno y con otros organismos privados en este rubro;

XIX. Coadyuvar con los servicios de salud y la Coordinación para implementar programas que tiendan a asegurar la prevención, detección temprana de la discapacidad, sobre todo con la población infantil del Municipio;

XX. Fomentar y promover la elaboración, publicación o distribución de material informativo que contribuya al establecimiento de una nueva cultura de respeto hacia las personas con discapacidad, así como estimular mayores alternativas de participación, solución de problemas y mejora de servicios y programas;

XXI. Propiciar la participación ciudadana en las actividades y proyectos dirigidos a la plena integración de las personas con discapacidad en la vida económica, social, cultural y política del Municipio;

XXII. Actuar como foro común y permanente de debate ciudadano;

XXIII. Dar seguimiento y evaluación a los proyectos emprendidos por este Consejo;

XXIV. Hacer entrega de forma trimestral a la Coordinación, con relación a las necesidades y prioridades en el tema de discapacidad, con el fin de que, en su caso, sean considerados para integrarse al Plan Municipal de Desarrollo;

**XXV.** Generar y gestionar para las personas con discapacidad, espacios y programas educativos en los diversos niveles académicos y demás formación y capacitación especializada;

**XXVI.** Establecer y promover las bases, programas, políticas públicas y criterios rectores relacionados con la atención, inclusión, accesibilidad, movilidad, y desarrollo integral de las personas con discapacidad;

**XXVII.** Impulsar, apoyar y desarrollar los trabajos de investigación y análisis relacionados con la prevención inclusión, atención, accesibilidad y desarrollo integral de personas con discapacidad;

**XXVIII.** Establecer mecanismos o convenios de coordinación, colaboración y desarrollo de programas de atención y apoyo de las diversas instancias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal;

**XXVIII.** Procurar el mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad, a través de los programas de desarrollo social, procurando su participación e inclusión;

**XXIX.** Asesorar a las personas con discapacidad, cuando éstas consideren que han sido víctimas de discriminación para que se presenten los recursos de reclamación o las denuncias correspondientes, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación;

**XXX.** Diseñar, y difundir criterios técnicos que regulen el desarrollo urbano, construcciones y espectáculos que faciliten el acceso y movilidad de las personas con discapacidad;

**XXXI.** Coordinar la participación de los sectores públicos y sociales en la planeación, programación, ejecución, supervisión y evaluación de las acciones que se emprendan en favor las personas con discapacidad en el Municipio;

**XXXII.** Gestionar la creación de programas en materia de prevención, rehabilitación, igualdad de oportunidades de trabajo, así como proponer a las instancias encargadas de su aplicación, normas técnicas para la prestación de dichos servicios;

**XXXIII.** Coadyuvar con el Estado en el diseño de instrumentos metodológicos para la planeación y aplicación de políticas públicas, encaminadas a identificar, registrar y atender los distintos tipos de discapacidad de las personas;

**XXXIV.** Realizar y difundir campañas y programas que promuevan la cultura de inclusión y el desarrollo integral, con el fin de concientizar a la población a cerca de las medidas de atención, inclusión, movilidad, accesibilidad, desarrollo y respeto a los derechos de las personas con discapacidad;

**XXXV.** Coordinar la elaboración y actualización de un padrón municipal que contenga los datos de las personas con discapacidad y sus condiciones de salud, educación, laborales y socioeconómicas;

**XXXVI.** Proponer modificaciones al presente Reglamento, y al Reglamento Interior del Consejo; y

**XXXVII.** Las demás que le sean conferidas por este Reglamento, y otras normas en la materia.

## CAPÍTULO VI

### DEL CONTROL, VIGILANCIA Y SANCIONES

**Artículo 45.-** El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, será sancionado en los términos de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco, y la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, y demás ordenamientos aplicables en la materia.

**Artículo 46.-** Todas las áreas de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, vigilarán la aplicación del presente Reglamento e informarán a la Contraloría Municipal sobre el incumplimiento a este Ordenamiento, así como a los responsables.

**Artículo 47.-** La Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en coordinación con las dependencias competentes, retirarán inmediatamente los vehículos o puestos semifijos que invadan u obstruyan las áreas reservadas y los accesos para el libre desplazamiento de las personas con alguna discapacidad, remitiéndolos a la autoridad competente.

**Artículo 48.-** Para efecto de ejecutar lo establecido en el artículo anterior, la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como la Jefatura de Inspección y Vigilancia a Reglamentos, quedan facultadas para acceder a los estacionamientos de los centros comerciales, culturales, sociales y recreativos, deportivos, y en general a cualquier lugar donde se encuentren cajones y accesos reservados para las personas con discapacidad, así como para efecto de actuar y sancionar, en su caso.

**Artículo 49.-** Todos los particulares están obligados a respetar los lugares reservados y los accesos a persona con discapacidad, por lo que la violación a esta disposición será sancionada, de acuerdo a lo establecido por el Reglamento Municipal de Tránsito y Vialidad, y el Reglamento de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Yahualica de González Gallo, Jalisco.

## CAPÍTULO VII DE LOS RECURSOS

**Artículo 50.-** Las impugnaciones contra actos y resoluciones por parte de la Autoridad Municipal, para la aplicación del presente Reglamento, y que viole el mismo, procederá el Recurso de Inconformidad, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento administrativo correspondiente.

## 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.

Salón de Sesiones del Ayuntamiento  
Yahualica 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



# PROYECTO - MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCION YAHUALICA

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**.

**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 - 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; 7° y demás aplicables de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### 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.

### 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.

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.

### 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 12º.** 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 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.

**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.

**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.

## 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.

**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.

## 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, quienes 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 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.

#### 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.

Salón de Sesiones del Ayuntamiento  
Yahualica 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.

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 – RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE YAHUALICA DE GONZALEZ 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.

## 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.

**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 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.

**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.

**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 primeros 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 nombrará, todo acto de entrega – recepción deberá ser atestado 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 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.

**CAPITULO SEGUNDO**  
DE LOS OBLIGADOS A EFECTUAR EL PROCEDIMIENTO  
DE ENTREGA – RECEPCION

**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 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 levantará 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.

**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 efectúen 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, deberán 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 conciernen 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 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.

Salón de Sesiones del Ayuntamiento  
Yahualica 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