

## **REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL SALTO, JALISCO.**

### **CAPITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público y de observancia obligatoria y tiene por objeto regular el procedimiento administrativo de entrega-recepción que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de El Salto, al término de cada gestión municipal; así como las personas servidoras públicas obligadas a cumplir estos procedimientos, al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, de conformidad con el presente Reglamento y demás leyes aplicables.

**Artículo 2.** 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; 16, 17 y 37 fracción II, 40, 41, 42 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; el artículo 48 fracciones X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; los artículos 5, 7 y 17 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

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

**Acta:** El acta administrativa de entrega-recepción, que es el documento en el que se hará constar el procedimiento de entrega-recepción y que deberá contener los requisitos establecidos en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y el presente Reglamento;

**Comisión:** La Comisión Transitoria de Entrega-Recepción para los periodos constitucionales, que tienen funciones de enlace, recepción o vinculación para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción.

**Contraloría:** La Contraloría Municipal en funciones de Órgano Interno de Control;

**Entrega-Recepción:** El procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual una persona servidora pública que concluye su función, hacen entrega del despacho a su cargo a la persona servidora pública que lo sustituye en sus funciones o a quien se designe para tal efecto.

**Entrega-Recepción Constitucional:** Aquella que se realiza con motivo del término de un ejercicio constitucional correspondiente a la Administración Pública Municipal.

**Entrega-Recepción Ordinaria:** Es la que se realiza cuando por causas distintas al cambio de administración, los servidores públicos deban separarse de su empleo, cargo o comisión

**Formatos:** Los documentos que elaboran los órganos de control interno en los que deberán hacer constar la relación de los conceptos sujetos a entrega- recepción;

**Gobierno:** Gobierno Municipal de El Salto, Jalisco;

**Ley:** Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios;

**Manual:** El Manual de Operación del Procedimiento de Entrega-Recepción para el Gobierno Municipal de El Salto, Jalisco, que es el documento que describe el desarrollo de los procesos y el procedimiento de entrega-recepción;

**Municipio:** El Municipio de El Salto, Jalisco;

**Órgano Interno de Control:** La Contraloría Municipal.

**Personas servidoras públicas obligadas:** son aquéllas que deberán atender el proceso de entrega-recepción al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión; y

**Reglamento:** El presente Reglamento de Entrega-Recepción para el Gobierno Municipal de El Salto, Jalisco.

**Artículo 4.** Para efectos del presente Reglamento, la Entrega-Recepción es el procedimiento administrativo formal de interés público, de cumplimiento obligatorio por medio del cual las personas servidoras públicas obligadas 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.

Las personas servidoras públicas obligadas de la Administración Pública Municipal, que lleven a cabo los procesos de entrega-recepción relativos al ejercicio de sus funciones, deben conducirse en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, rendición de cuentas, eficiencia, eficacia, transparencia, economía e integridad que rigen el servicio público.

**Artículo 5.** El procedimiento de entrega-recepción tiene como finalidad:

- I. Garantizar la continuidad de la 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 entrega del patrimonio público;
- III. Dar certeza jurídica del resguardo del patrimonio público; y
- IV. Delimitar las responsabilidades de las personas servidoras públicas obligadas participantes.

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

- I. Al término de un ejercicio constitucional de la Administración Pública Municipal; estos procesos se consideran entrega-recepción constitucionales;
- II. Cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo, empleo o comisión las personas servidoras públicas obligadas a quienes obliga este ordenamiento; estos procesos se considerarán entrega-recepción individuales.

**Artículo 7.** La aplicación del Reglamento y su Manual, le competen a la Comisión de Transición de Entrega-Recepción y a la Contraloría Municipal, 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 de la Administración Pública Municipal.

La Contraloría Municipal emitirá los manuales, formatos y demás instrumentos donde se establezcan los lineamientos y criterios del procedimiento de entrega-recepción, que resulten necesarios.

## **CAPITULO SEGUNDO.**

### **DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS OBLIGADAS A EFECTUAR EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.**

**Artículo 8.** Las personas servidoras públicas que están obligadas a efectuar el proceso de entrega-recepción; son:

- I. Presidenta o Presidente Municipal;
- II. Regidoras y Regidores;
- III. Síndico o Síndica Municipal;
- IV. Secretario o Secretaria General de Ayuntamiento;
- V. Tesorero o Tesorera Municipal;
- VI. Contralor o Contralora Municipal;
- VII. Comisario o Comisaria de la Policía Preventiva Municipal;
- VIII. La persona Titular de la Jefatura de Gabinete;
- IX. Coordinadores y Coordinadoras Generales;
- X. Titulares de los Organismos Públicos Descentralizados, fideicomisos municipales y empresas de participación municipal mayoritaria;
- XI. Directoras y Directores de Área;
- XII. Jefaturas que dependan de manera directa de alguna de las Coordinaciones Generales;
- XIII. Delegaciones y Agencias Municipales; y
- XIV. Asimismo, estarán obligados a llevar a cabo el proceso de entrega-recepción toda persona servidora pública cuyo superior jerárquico así lo solicite y la Contraloría Municipal lo autorice.

**Artículo 9.** Es obligación de las personas servidoras públicas sujetas a este reglamento:

- I. Mantener actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión;
- II. Realizar el procedimiento de entrega-recepción tanto al inicio como al término de su encargo, en los términos que señala el presente reglamento; y

- III. Al inicio del ejercicio de su encargo recibir los recursos, bienes y documentos que se encontrarán bajo su responsabilidad y resguardo, independientemente de que esto se realice en el acto regulado por este reglamento.

**Artículo 10.** Las personas servidoras públicas tienen la obligación de llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción en un plazo no mayor a 5 cinco días hábiles contados a partir del inicio formal de la función de que se trate, en los supuestos a que se refiere el artículo 6 del presente reglamento.

**Artículo 11.** Cuando por causa justificada, las personas servidoras públicas obligadas a la entrega-recepción no puedan realizarla, dicha obligación correrá a cargo de la persona servidora pública que designe el superior jerárquico de la persona obligada.

Para los efectos de este artículo se considerarán como causas justificadas:

- I. El fallecimiento;
- II. La incapacidad física o mental decretada por autoridad competente; y
- III. La reclusión por la comisión de algún delito.

**Artículo 12.** En caso de no tener certeza del nombramiento o designación de a quién se deba entregar, o no comparezca la persona que deba recibir, la persona servidora pública obligada podrá hacer la entrega a:

- I. La persona servidora pública que funja como su Superior Jerárquico;
- II. La persona que para ese efecto su Superior Jerárquico designe; o
- III. Al Órgano Interno de Control / Contraloría Municipal.

**Artículo 13.** Las personas servidoras públicas que en los términos de este reglamento se encuentren obligadas a realizar la entrega-recepción y que al término de su ejercicio sean ratificados en su cargo, deberán realizar el procedimiento administrativo de entrega-recepción en su modalidad informe en términos de lo señalado por el artículo 15 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, ante su superior jerárquico y con la intervención del Órgano Interno de Control.

En caso de que la persona servidora pública saliente no tuviere superior jerárquico ante quien realizar el procedimiento administrativo de entrega-recepción, éste deberá llevarse a cabo ante el Órgano Interno de Control.

## **CAPÍTULO TERCERO.**

### **DEL PROCEDIMIENTO Y ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.**

**Artículo 14.** En todo procedimiento administrativo de entrega-recepción deberán intervenir:

- I. La persona servidora pública titular saliente o a la persona que el superior jerárquico designe;
- II. La persona servidora pública titular entrante o la persona que el superior jerárquico designe;
- III. Un representante del Órgano Interno de Control; y
- IV. Una persona que funja como testigo por cada una de las personas servidoras públicas obligadas, en caso de ausencia del (la) servidor(a) público(a) saliente,

o estando presente se niegue a nombrar su testigo, quien funja como representante del Órgano Interno de Control o la persona servidora pública entrante lo nombrará, todo acto de entrega- recepción deberá ser atestiguado cuando menos por dos testigos de asistencia.

**Artículo 15.** Las personas servidoras públicas obligadas 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, así como de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo y, en general, de todos los aspectos técnicos y administrativos de la dependencia o 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 quiénes habrán de relevarles en los cargos correspondientes.

**Artículo 16.** 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 señalada en el artículo anterior.

**Artículo 17.** La persona servidora pública obligada que deje el cargo por cualquier motivo, deberá notificar por escrito de tal situación al Órgano Interno de Control 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 18.** En caso de renuncia o separación del cargo de alguna persona servidora pública obligada a efectuar le entrega-recepción, su superior jerárquico o la Dirección de Recursos Humanos, deberá informarlo por escrito el mismo día en que tenga conocimiento del hecho al Órgano Interno de Control, en el cual deberá incluir los siguientes datos:

- I. Designación de la nueva persona titular o persona encargada de despacho;
- II. Domicilio para notificar a la nueva persona titular o encargado de despacho, en los términos del artículo 24 de la Ley;
- III. Domicilio del predio en el que se ubica la oficina del cargo a entregar;
- IV. La fecha en que surte efectos la sustitución del cargo, y
- V. En su caso la designación, por parte del superior jerárquico, de la persona servidora pública que habrá de realizar la entrega-recepción, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley.

**Artículo 19.** Para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción, las personas servidoras públicas salientes, junto con los entrantes, deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega de la documentación a que se refiere el artículo 20 de la Ley, haciendo constar la entrega de dicha información en el Acta de entrega-recepción y sus anexos correspondientes.

Los servidores públicos entrantes deberán dejar constancia con su firma de los recursos, bienes y documentos que se les entregan.

**Artículo 20.** 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 24 veinticuatro horas del día, tendrá que realizarse desde el primer minuto en el que tenga efectos el cambio de administración, sin que en el desarrollo de dicho acto se interrumpan las tareas a las que se refiere el presente artículo.

**Artículo 21.** Antes de la celebración del acto de entrega-recepción, el Órgano Interno de Control deberá notificar mediante oficio a la persona servidora pública saliente y, en su caso, a los entrantes o a la persona que para tal efecto se designe, cuando menos con 3 tres días hábiles de anticipación, del lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo dicho acto, pudiendo acompañar los proyectos de Acta, así como los anexos que contengan la información relativa a los bienes y documentos que se entregarán.

**Artículo 22.** Comparecerán en el lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo el acto de entrega-recepción con identificación oficial, la persona servidora pública saliente o la persona que para ese efecto se designe, la persona servidora pública entrante o la persona que para el efecto se designe, el representante del Órgano Interno de Control y los testigos. Acto seguido se procederá a levantar el Acta correspondiente, y una vez que se ha verificado el contenido de la información relativa a la entrega-recepción, se hará la declaratoria de la recepción en resguardo de los bienes y documentos descritos en el Acta y sus anexos, y se procederá a la firma autógrafa de la misma.

**Artículo 23.** El Acta de entrega-recepción deberá contener, por lo menos:

- I. Lugar, fecha del acto de entrega-recepción;
- II. Hora en que se inicia el acto;
- III. Entidad o dependencia que se entrega;
- IV. Nombre y carácter de las personas servidoras públicas obligadas entrantes y salientes 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;
- V. Nombre de la persona representante del Órgano Interno de Control;
- VI. Descripción detallada de los conceptos 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 las personas servidoras públicas que comparecen;
- VIII. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos, bienes y documentos a la persona servidora pública 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.

El cumplimiento a lo dispuesto en la fracción VI deberá de ser acorde a los formatos establecidos en el Manual que para tales efectos emita la Contraloría Municipal. Al respecto, las dependencias de la Administración Pública Municipal, sin excepción, deberán cumplimentar el llenado de todos los formatos que les sean aplicables y correspondan a su función; en caso que se determine que algún formato no es aplicable o acorde a las

actividades que desempeñan, deberá quedar asentado con la justificación correspondiente en el recuadro de anexos inserto en el acta administrativa de entrega – recepción.

**Artículo 24.** El acta de entrega–recepción deberá ser impresa en cuatro tantos originales, foliada de manera consecutiva y rubricarse en cada una de sus hojas por las personas que intervinieron en el proceso. De esta acta se entregará un tanto original a la persona servidora pública entrante, a la persona servidora pública saliente, otro tanto deberá ir destinado para el archivo propio de la dependencia que corresponda, así como a quien funja como representante del Órgano Interno de Control.

**Artículo 25.** La verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos deberán llevarse a cabo por la persona servidora pública entrante en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.

**Artículo 26.** En caso de que durante la validación y verificación la persona servidora pública 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 del Órgano Interno de Control, a fin de que al respecto se requiera a la persona servidora pública saliente y se proceda a la aclaración correspondiente.

En su caso, el Órgano Interno de Control requerirá a la persona servidora pública 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 27.** En la comparecencia establecida en el artículo anterior, el Órgano Interno de Control, se encargará de levantar acta administrativa, en la cual se dejarán asentadas las manifestaciones que al respecto deseen rendir las personas servidoras públicas obligadas sobre las inconsistencias detectadas; de considerarse por parte de la persona servidora pública entrante que no se aclaran esas inconsistencias, el Órgano Interno de Control 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 CUARTO.**

### **DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.**

**Artículo 28.** Para el proceso de entrega-recepción constitucional con motivo del cambio de Gobierno y la Administración Pública Municipal, 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 29.** La Comisión Transitoria de Entrega-Recepción estará integrada por las personas que ejerzan la titularidad de los cargos:

- I. De la Presidencia Municipal, quien presidirá sus trabajos;
- II. Tres Regidoras(es) designados por la Presidenta o Presidente Municipal;
- III. De la Sindicatura Municipal;
- IV. De la Secretaría del Ayuntamiento,

- V. De la Tesorería Municipal,
- VI. De la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y
- VII. De la Contraloría Municipal, quien fungirá como Secretario(a) Técnico(a) de la misma, quien participará con voz, pero sin voto.

Para casos específicos, podrán asistir personas invitadas en calidad de observadores(as), a las sesiones de la Comisión de Transición de Entrega-Recepción, a juicio de ésta.

**Artículo 30.** Los miembros titulares de la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción podrán nombrar a un suplente con voz y voto, acreditándole ante la Contraloría Municipal por escrito.

En caso de que el Presidente de la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción nombrara como su suplente a algún integrante titular de la misma, este(a) tendrá derecho a emitir su voto, y el de la persona que representa, incluso el voto de calidad.

**Artículo 31.** La Comisión Transitoria de Entrega-Recepción, deberá quedar integrada a más tardar treinta días antes del cambio de gobierno y administración pública municipal.

**Artículo 32.** Las convocatorias a las reuniones de la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción serán realizadas por escrito o a través de medios electrónicos por el o la Contralor(a) Municipal y notificadas a sus integrantes al menos con 24 horas de anticipación a la celebración de estas, 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 33.** La Comisión de Transición de Entrega-Recepción 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, la o el Titular de la Presidencia Municipal o su suplente, tendrá el voto de calidad.

**Artículo 34.** La Comisión Transitoria de Entrega-Recepción tendrá a su cargo la coordinación, integración y seguimiento de los trabajos asociados al procedimiento de entrega-recepción constitucional.

Lo relacionado con los aspectos de integración de carácter operativo correrá a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conforme al presente Reglamento, al Manual y a los anexos que se emitan para tales efectos.

**Artículo 35.** De las reuniones de la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción, el o la Contralor(a) Municipal levantará la minuta correspondiente, misma que deberá contener por lo menos:

- I. Verificación del quórum legal;
- II. Lugar, fecha y hora de celebración;
- III. Nombre y firma de los asistentes;



- IV. Orden del día;
- V. Acuerdos;
- VI. Clausura de la sesión.

El acta se firmará una vez que sea aprobada la misma.

**Artículo 36.** La o el Presidente Municipal electo(a) podrá integrar un Comité de Enlace con la administración saliente, para efecto de conocer los avances de los trabajos a cargo de la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción encargada del proceso de Entrega-Recepción.

La o el Presidente municipal electo(a) nombrará y acreditará ante la Comisión Transitoria de entrega-recepción a las y los integrantes del Comité de Enlace, el cual estará integrado por un número de personas que no rebase el de las y los integrantes de la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción a cargo del proceso de la Entrega Recepción.

**Artículo 37.** La Contraloría Municipal, 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 38.** La Contraloría Municipal estará a cargo de la programación, coordinación y supervisión de las actividades que las personas servidoras públicas obligadas deben realizar para el cumplimiento de sus obligaciones con relación a los procesos de entrega-recepción.

## **CAPITULO QUINTO.**

### **DEL CAMBIO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

**Artículo 39.** Al cambio de Gobierno de la Administración Pública Municipal:

- I. La persona Titular de la Presidencia Municipal saliente, deberá entregar a la persona Titular de la Presidencia Municipal entrante o interina, la información correspondiente a su despacho;
- II. La o el Síndico y los(as) Regidores(as) salientes, entregarán físicamente los bienes que estuvieran exclusivamente bajo su resguardo, y el personal que estuviera adscrito a ellos, a la o el Síndico y a los(as) Regidores(as) entrantes que fueran a ocupar sus oficinas correspondientes; y
- III. Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal serán responsables de la entrega física al nuevo titular o a la persona que se designe por el Presidente(a) Municipal entrante, de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo, y de todo aquello que por cualquier concepto corresponda al patrimonio municipal.

Las entregas a que se refieren los párrafos anteriores deberán efectuarse al día siguiente de la instalación del Ayuntamiento; sólo en el caso de que la conclusión de la entrega ameritare más tiempo, se tomará el estrictamente necesario.

**Artículo 40.** Al renovarse el Ayuntamiento, los munícipes entrantes se deben reunir, a más tardar, el día 31 treinta y uno de octubre del mismo año de la elección, para cotejar el inventario actualizado de los bienes del Municipio, con el de la Administración anterior.

Se debe anexar al inventario una relación de los bienes del dominio público con que cuenta el Municipio. La persona titular de la Presidencia Municipal entrante, podrá convocar a las y los Regidores electos, para que participen en el cotejo y revisión del inventario de bienes del Municipio.

**Artículo 41.** En cada una de las dependencias se deberá designar a una persona que coordine las tareas de preparación de la información y de todas las acciones de planeación, organización e integración de la documentación correspondiente a la entrega recepción, quien deberá acreditarse y estar en contacto permanente con la Contraloría Municipal.

## **CAPITULO SEXTO.**

### **DE LAS SANCIONES.**

**Artículo 42.** La persona servidora pública que sin causa justificada dejare de cumplir la obligación de realizar el procedimiento de entrega-recepción o incumpla alguna de las disposiciones y obligaciones contenidas en el presente Reglamento, será sancionado, en lo que corresponda, por la autoridad competente 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 función.

**Artículo 43.** El procedimiento de entrega-recepción no libera de la responsabilidad en que pudiese haber incurrido la persona servidora pública saliente, durante el desempeño de su cargo o comisión.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS.**

**Primero.** Publíquese el presente ordenamiento en la Gaceta Municipal de El Salto.

**Segundo.** El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de El Salto.

**Tercero.** Se instruye al titular de la Contraloría Municipal a efecto de que realice las gestiones necesarias para llevar a cabo la emisión y publicación del Manual de Operación del Procedimiento de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de El Salto, Jalisco.

**Cuarto.** Una vez publicado el presente reglamento, remítase un tanto al Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos ordenados en la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.