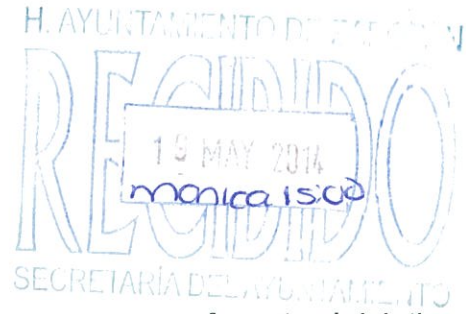


Acts



001-272



Asunto: Iniciativa

**H. PLENO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL,  
DE ZAPOPAN, JALISCO.  
PRESENTE.**

**ARMANDO MORQUECHO IBARRA, LAURA LORENA HARO RAMÍREZ Y ENRIQUE TORRES IBARRA**, en nuestro carácter de Síndico Municipal y Regidores respectivamente, con fundamento en los artículos 41 fracciones II y III, 50 fracción I, 53 fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, y 13 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, nos permitimos poner a su consideración la presente **INICIATIVA PARA EFECTOS DE QUE SE ESTUDIE, Y EN SU CASO SE APRUEBE, ABROGAR EL REGLAMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, Y EN CONSECUENCIA CREAR EL REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOPAN, JALISCO**; Iniciativa que se sustenta en la siguiente

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

- 1.- Que el artículo 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco prevé que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de organizar la administración pública municipal.
- 2.- Los artículos 41 fracciones II y III, 50 fracción I y 53 fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, establece la facultad de los Regidores y Síndico para presentar iniciativas de ordenamientos municipales.
- 3.- Por su parte el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco señala en su artículo 13 inciso a) que iniciativa es, entre otras, la que versa sobre la creación, reforma, adición, derogación o abrogación de normas generales, impersonales y abstractas que tienen como fin organizar el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal.
- 4.- Que el día 13 de octubre de 2012 se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el Decreto número 24117/LIX/12, por el que se expide la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, misma que entró en vigor el día 01 de julio de 2013.
- 5.- El artículo 16 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, establece que el Ayuntamiento saliente debe hacer entrega al nuevo, mediante comisiones formadas para tal efecto, de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, en términos de esta legislación y la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

En virtud de lo anteriormente expuesto, y atendiendo a que se considera de suma importancia establecer las bases normativas necesarias con la debida previsión que permitan una entrega ordenada, transparente, que delimita responsabilidades, tiempos y formas para cumplir con la obligación de asegurar un minucioso cuidado y seguimiento de las acciones que el Gobierno Municipal emprende en favor de la ciudadanía, y no se vean retrasados durante los procedimientos de Entrega-Recepción, atendiendo los principios de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, por lo que, **se somete a la alta consideración del Pleno del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco, la Iniciativa de ordenamiento, el cual, se propone en los siguientes términos:**

**REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE  
ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOPAN, JALISCO.**

**Capítulo Primero  
Disposiciones Generales**

**Artículo 1°.-** 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 Zapopan, Jalisco, de conformidad con el presente reglamento y demás leyes aplicables.

**Artículo 2°.-** 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, descentralizada y para municipal en el Municipio de Zapopan, Jalisco;

**III.- Comisión:** La Comisión Transitoria de Entrega – Recepción;

**IV.- Contraloría:** Contraloría Municipal de Zapopan, Jalisco;

**V.- Gobierno:** Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco (Ayuntamiento);

**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 Zapopan, Jalisco;

**VIII.- Municipio:** El Municipio de Zapopan, Jalisco;

**IX.- OPD:** Organismos Públicos Descentralizados del Municipio de Zapopan, Jalisco;

**X.- Reglamento:** Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega - Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

**Artículo 3°.- 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 su caso, a la Contraloría.

**Artículo 4º.-** El procedimiento de entrega-recepción tiene como finalidad:

I.- Garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión de las entidades mediante la transferencia ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones del que es titular;

II.- Documentar la transmisión del patrimonio público;

III.- Dar certeza jurídica del resguardo del patrimonio público; y

IV.- Delimitar las responsabilidades de los servidores públicos participantes

**Artículo 5º.-** El procedimiento administrativo de entrega-recepción deberá realizarse:

I.- Al término de un ejercicio constitucional del Gobierno y la Administración Pública; o

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, estos procesos se considerarán como entregas intermedias.

**Artículo 6º.-** La aplicación del Reglamento y su Manual, le competen tanto a la Comisión como 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 7º.-** 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 8º.-** 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 9º.-** 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 10.-** 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 efectúe el relevo del cargo.

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 el presidente Municipal, 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 párrafo.

que en este lo p...  
... en la ley

No se transmite el patrimonio

X el procedimiento no delimita resp

**Artículo 11.-** 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 12.-** 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 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.

**Artículo 13.-** En caso de renuncia o separación del cargo del 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 14.-** 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 él 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 recibió formalmente.

**Artículo 15.-** En los casos de entrega-recepción con motivo del término 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. *en forma inmediata, dentro del tiempo estrictamente necesario.*

**Artículo 16.-** Cuando por causa justificada, los servidores públicos obligados a la entrega-recepción no puedan realizarla, dicha obligación correrá a cargo del servidor público que designe el superior jerárquico del 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 17.-** 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.- Dependencia o despacho 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 de la Contraloría;

**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 de 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 18.-** En todo procedimiento administrativo de entrega- deberán intervenir:

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

**II.-** El servidor público titular entrante;

**III.-** Un representante de la Contraloría; y

**IV.-** Cuando menos un testigo por cada uno de los servidores públicos obligados.

**Artículo 19.-** 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 20.-** En caso de 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 de los Servidores Públicos.

**Artículo 21.-** 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 no se aclaran dichas inconsistencias, el órgano de control procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y, de resultar que

Contraloría Municipal



se constituye probable responsabilidad, se procederá conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

## Capítulo Segundo

### De los obligados a efectuar el procedimiento de Entrega-Recepción

**Artículo 22.-** 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, Regidores, Síndico, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Contralor, Oficiales Mayores, Directores Generales, titulares de los OPD, Administradores Generales, Directores de Área, Subdirectores, Delegados, Jefes y subjefes de Departamento.

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 integra y detallada que corresponde al área a su cargo.

(Los que, sin encontrarse en los niveles jerárquicos contemplados en la fracción anterior, cuenten con resguardo de bienes de cualquier clase de recursos humanos, materiales, financieros y demás información generada en el ejercicio de sus funciones, o tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos.) 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.

Tendrán que hacerlo con todos

? no puede hacerlo

**Artículo 23.-** Los OPD, fideicomisos y empresas para municipales tendrán las mismas obligaciones de hacer sus procedimientos de Entrega-Recepción de conformidad con el Reglamento y Manual, salvo que en sus Reglamentos Internos hubiere disposición especial al respecto.

## Capítulo Tercero

### De la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción y de la Contraloría

**Artículo 24.-** 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 25.-** La Comisión estará integrada por el Presidente Municipal, quien presidirá sus trabajos; un Regidor por cada partido representado en el Ayuntamiento; el Síndico, el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, el Oficial Mayor Administrativo y el Contralor Municipal, quien fungirá como Secretario Técnico de la misma.

Para casos específicos, podrán asistir invitados en calidad de observadores, a las sesiones de la Comisión, a juicio de ésta.

**Artículo 26.-** 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 nombrara como suplente a algún integrante titular de la misma, éste tendrá derecho a emitir su voto, y el de aquel que representa, incluso el voto de calidad.

**Artículo 27.-** 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 28.-** 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 se considere necesario.

**Artículo 29.-** Las convocatorias a las reuniones de la Comisión serán realizadas por escrito por el Contralor Municipal y notificadas a sus integrantes al menos con 24 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 30.-** 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 31.-** De las reuniones de la Comisión, el Contralor Municipal levantará la minuta correspondiente, misma que deberá contener por lo menos:

*I.- Lugar, fecha y hora de celebración;*

*II.- Nombre y firma de los asistentes; y*

*III.- Asuntos tratados y acuerdos tomados.*

**Artículo 32.-** 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 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 33.-** 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 34.-** La Contraloría estará a cargo de la programación, coordinación y supervisión de las actividades que las dependencias deberán realizar para el cumplimiento de sus obligaciones con relación a los procesos de entrega-recepción al término constitucional de la gestión.

#### **Capítulo Cuarto De los Procesos de Entrega-Recepción**

**Artículo 35.-** 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, 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 de entrega-recepción 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 36.-** El Ayuntamiento, 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 conciernan a la institución y todo aquello que por cualquier concepto que corresponda al patrimonio municipal, en los anexos, autorizados para tal efecto.

**Artículo 37.-** 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 Municipal 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, deberá estar foliada de manera consecutiva y rubricarse en todas sus hojas por las personas que intervienen, haciéndose constar por el responsable de su elaboración, en su caso la negativa de alguno de los intervinientes para hacerlo, sin que esta circunstancia afecte la validez de la misma.

Se deberá entregar un ejemplar de dicha acta y sus anexos al servidor público entrante, al saliente y al representante del órgano de control interno o en su caso al representante de la Contraloría; quedándose un tanto en la Dirección Administrativa o quien haga sus veces en la Dependencia u Organismo de que se trate.

**Artículo 38.-** Al cambio de Gobierno y de la Administración Pública y en los procesos intermedios:

a) El Presidente Municipal saliente, deberá entregar al Presidente Municipal entrante o interino, la información correspondiente a su despacho.

b) El Síndico y los Regidores salientes, entregarán físicamente los bienes que estuvieran exclusivamente bajo su resguardo, y el personal que estuviera adscrito a ellos, al Síndico y a los Regidores entrantes que fueran a ocupar sus oficinas correspondientes.

**Artículo 39.-** Para el cambio de Gobierno, el Ayuntamiento saliente debe hacer entrega al nuevo, mediante comisiones formadas para tal efecto, de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, en acto que se debe efectuar al día siguiente de la instalación del nuevo Ayuntamiento.

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.

**Artículo 40.-** En la entrega-recepción con motivo del término constitucional, los titulares de las dependencias de la Administración Pública, deberán hacer del conocimiento de la Contraloría, el resultado de la verificación de inventarios, en un



plazo que no deberá exceder de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al acto de entrega-recepción, lo anterior únicamente para los efectos del artículo siguiente.

**Artículo 41.-** Al renovarse el Ayuntamiento, los munícipes entrantes se deben reunir, a más tardar, el día treinta y uno de octubre del mismo año de la elección, para cotejar el inventario de los bienes del Municipio, con el de la administración anterior. Se debe anexar al inventario una relación del estado en que se encuentren los bienes del dominio público con que cuenta el Municipio.

El Presidente Municipal entrante, tendrá la obligación de convocar a todos los Regidores electos, para que participen en el cotejo y revisión del inventario de bienes del Municipio.

**Artículo 42.-** 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.

**Artículo 43.-** Cuando se trate de procesos de entrega-recepción intermedios dentro del período de gestión del gobierno y la administración pública municipal, deberá realizarse a más tardar en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que renuncie o se notifique la separación del cargo al servidor público que entrega.

#### **Capítulo Quinto De las Sanciones**

**Artículo 44.-** El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones previstas en la Ley, el presente Reglamento y su Manual, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

#### **TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.-** Se abroga el Reglamento del Proceso de Entrega y Recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco, aprobado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 30 de mayo de 2012.

**Artículo Segundo.-** Dentro de los 30 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente reglamento, la Contraloría Municipal expedirá el manual del Procedimiento de entrega-recepción, siendo aplicable el manual vigente hasta en tanto se emita el correspondiente a este reglamento.

**Artículo Tercero.-** El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

En virtud de todo lo anteriormente expuesto, nos permitimos proponer a este H. Pleno la siguiente Iniciativa:

#### **ACUERDO:**

**PRIMERO.-** Se turne la presente Iniciativa a la Comisión Edilicia Permanente de Reglamentos y Puntos Constitucionales para efectos de que sea Integrada y Dictaminada favorablemente, ello en virtud de que conforme a lo precisado a lo largo de la **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**, se justifica se abrogue el Reglamento del Proceso de Entrega-Recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco.

**SEGUNDO.-** Se apruebe crear el Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, para quedar en los términos ya precisados en líneas anteriores.

ATENTAMENTE  
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN."  
"ZAPOPAN, TIERRA DE AMISTAD, TRABAJO Y RESPETO."  
2014, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN  
DE LA CONSTITUCIÓN DE APATZINGÁN"  
ZAPOPAN, JALISCO, MAYO 19 DE 2014  
SALÓN DE SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

  
ARMANDO MORQUECHO IBARRA

  
LAURA LORENA HARO RAMÍREZ

  
ENRIQUE TORRES IBARRA