



CIRCULAR EXTERNA DCC/001/2022

DIRIGIDO A INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, SECRETARIO GENERAL, SÍNDICA, TESORERO, JEFE DE GABINETE, COORDINADORES GENERALES, COMISARIO, DIRECTORES, DIRECTORES GENERALES DE ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS, ENLACES ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS EN GENERAL:

Aunado a un cordial saludo por medio de la presente se informa que la entrega-recepción es el procedimiento administrativo de interés público, cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual un servidor público que concluya su función, hace entrega del despacho a su cargo al servidor público que lo sustituye en sus funciones o en su caso al Órgano Interno de Control.

Los supuestos de servidores públicos que están obligados a efectuar el proceso de entrega-recepción; son:

- I. Presidente Municipal;
- II. Regidores;
- III. Síndico;
- IV. Secretario General de Ayuntamiento;
- V. Tesorero Municipal;
- VI. Contralor Ciudadano;
- VII. Comisario General de Seguridad Ciudadana;
- VIII. Coordinadores Generales; 3
- IX. Titulares de los Organismos Públicos Descentralizados, fideicomisos municipales y empresas de participación municipal mayoritaria;
- X. Directores de Área; y
- XI. Asimismo, estarán obligados a llevar a cabo el proceso de entrega-recepción todo servidor público cuyo superior jerárquico así lo solicite y la Contraloría Ciudadana lo autorice.

Los servidores públicos 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.

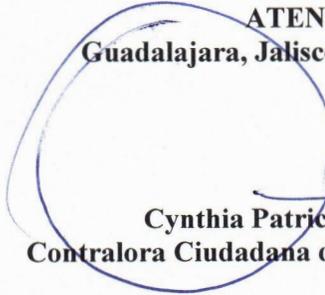
El servidor público que sin causa justificada dejare de cumplir la obligación de realizar el procedimiento de entrega-recepción será responsable administrativamente de conformidad con la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Por lo que para llevar a cabo un proceso de Entrega-Recepción, se deberá realizar solicitud mediante oficio dirigido a la Dirección de Responsabilidades de la Contraloría Ciudadana, **MÍNIMO CON 3 TRES DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN DE LA FECHA EN QUE SE DEJARA EL CARGO**, el cual deberá de contener lo siguiente:

1. Nombre del titular saliente, correo electrónico, así como datos para contacto.
2. Nombre y correo electrónico de su enlace capturista, del servidor público saliente.
3. Nombre del titular entrante, datos para contacto.
4. Domicilio en donde se realizara el proceso de entrega recepción.
5. Fecha baja y/o alta.

Lo anterior, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 1, 2, 5, 6, 11, 12, 13, 16, 17, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 30, 31 y demás aplicables de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; arábigos 1, 2, 5, 7, 8, 10, 11, 12, 14, 15, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 29, 30 y 31 del Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalajara; arábigo 207, fracción V del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara; y conforme a lo dispuesto en el artículo 48 fracciones X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, con relación a los artículos 17 y 116 fracción V de la Ley General de Archivos y 120 fracción IV y 124 fracciones III y IV de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ATENTAMENTE
Guadalajara, Jalisco, a 04 de marzo del 2022


Cynthia Patricia Cantero Pacheco.
Contralora Ciudadana del Municipio de Guadalajara

