

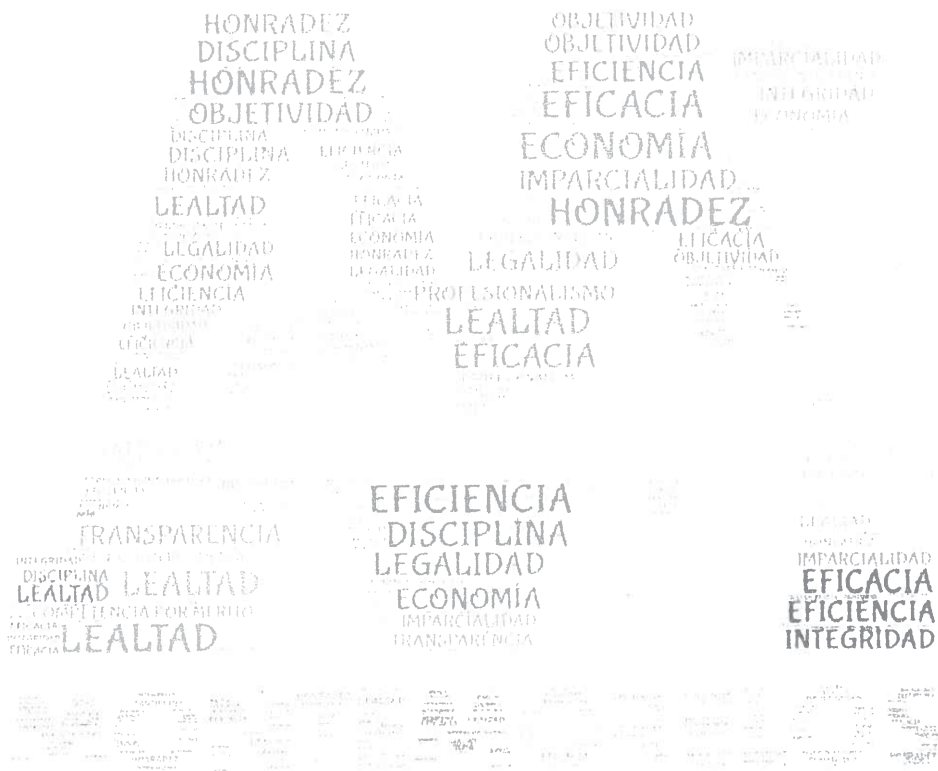
# REGLAMENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN



GOBIERNO DE MONTEMORELOS

ADMINISTRACIÓN 2021-2024





El ciudadano Lic. Miguel Ángel Salazar Rangel, Presidente Municipal de Montemorelos, Nuevo León, a todos los habitantes de este municipio, hace saber:

Que, en sesión ordinaria No.77, de fecha 15 de noviembre del 2023, celebrada por el Ayuntamiento, se aprueba, por unanimidad de votos y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 181, fracción IX, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, los artículos 33, fracción I, inciso b, 222, 223, 224, 225, 226, 227, y 228 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, la expedición del **Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de Montemorelos, Nuevo León**, en los siguientes términos:

#### ACUERDO

**PRIMERO:** Se aprueba la expedición del **Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de Montemorelos, Nuevo León**, para quedar como sigue:

#### REGLAMENTO DE ENTREGA -RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN

##### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto fijar las normas generales para la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos de la Administración Pública Municipal y de los Servidores Públicos adscritos al Sector Centralizado y Descentralizado de **MONTEMORELOS**, Nuevo León.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Se deroga;**
- II. Dependencias.- Las señaladas en el **artículo 18 del** Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Montemorelos, Nuevo León;
- III. Entrega-Recepción General.- Aquella que realizan al término del período constitucional del Ayuntamiento, los Servidores Públicos obligados;

Página 3 de 22



- IV. Entrega-Recepción Individual.- Aquella que se realiza cuando un Servidor Público deja su empleo, cargo o comisión, independientemente del motivo de su conclusión;
- V. Organismos: Los Organismos Públicos Descentralizados creados por el Ayuntamiento;
- VI. Ayuntamiento.- El cuerpo colegiado, deliberante y autónomo que gobierna al Municipio;
- VII. Servidores Públicos: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal;
- VIII. Titulares: Los Secretarios, Directores y **Coordinadores**;
- IX. Unidades Administrativas.- Las Direcciones o su equivalente que dependen y reportan directamente a las Dependencias.
- X. **Acta Entrega Recepción.- Es el documento en el que se hace constar la conclusión del proceso de entrega recepción, suscrita por quienes intervienen en ella;**
- XI. **Acta circunstanciada.- Documento elaborado por el Órgano Interno de Control, en el cual se asienta y se hace constar con toda claridad los hechos, omisiones o anomalías según sea el caso, observados durante el desarrollo del acto de entrega recepción;**
- XII. **Anexos.- Los documentos en los cuales se detallan los contenidos a que se refiere el artículo 5 de este Reglamento;**
- XIII. **Comisión de Transición.- Es la comisión que tiene por objeto conocer de manera general los recursos, asuntos, y responsabilidades que habrán de recibirse;**
- XIV. **Contraloría Municipal.- La dependencia encargada del control interno, vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de los elementos de la cuenta pública, a que hace referencia el artículo 101 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León;**



- XV. **Contralor Municipal.-** El titular de la dependencia encargada de la Contraloría a que hace referencia el artículo 21 del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Montemorelos, Nuevo León; y
- XVI. **Órgano Interno de Control:** El organismo que depende jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Municipal, y que tiene a su cargo la vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de la cuenta pública, para que la gestión del Ayuntamiento se realice de manera eficiente y con apego al presupuesto, programas, y normatividad aplicable.

**Artículo 3.-** El proceso de Entrega-Recepción de los asuntos y recursos públicos de la Administración Pública Municipal de **MONTEMORELOS**, Nuevo León deberá realizarse:

- I. Al término de cada período constitucional del Gobierno Municipal;
- II. En caso de licencia o ausencia definitiva del Presidente Municipal;
- III. Cuando se declare la desaparición o suspensión del Ayuntamiento;
- IV. Cuando se declare la suspensión o revocación del mandato del Presidente Municipal;
- V. En el caso que los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas u Organismos sean removidos o se separen del cargo; y,
- VI. En el caso de los demás puestos cuando sean removidos o se separen del empleo, cargo o comisión.

**Artículo 4.-** La Entrega-Recepción es un proceso administrativo de interés público de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo por escrito mediante Acta Administrativa de Entrega-Recepción que describa el estado que guarda la Administración Pública Municipal de **MONTEMORELOS**, Nuevo León que coadyuve a dar seguimiento y continuidad a los planes y programas establecidos.

**Artículo 5.-** El Acta de Entrega-Recepción debe ir acompañada de los anexos correspondientes en los formularios autorizados por la Contraloría Municipal, los cuales deben incluir de manera enunciativa más no limitativa los siguientes recursos y asuntos correspondientes al último año de gestión:



- I. **Organización y Funcionamiento.-** Visión, misión, marco jurídico de actuación, atribuciones y responsabilidades, informe de actividades, órganos de participación ciudadana, manuales administrativos, sellos y papelería oficial;

<b>Anexo OR-1</b>	<b>Leyes, Reglamentos, Manuales Administrativos, Libros y Publicaciones.</b>
<b>Anexo OR-2</b>	<b>Organigrama.</b>
<b>Anexo OR-3</b>	<b>Funciones Generales.</b>
<b>Anexo OR-4</b>	<b>Informe de Actividades.</b>

- II. **Recursos Financieros.-** Cuenta pública, estados financieros, presupuestos, cuentas bancarias, inversiones, cuentas por cobrar y por pagar, deuda pública, certificados bursátiles, padrón de contribuyentes, documentación comprobatoria de ingresos y egresos y demás información relativa;

<b>Anexo RF-1</b>	<b>Estado de Situación Financiera.</b>
<b>Anexo RF-1.1</b>	<b>Estado de Situación Financiera detallado.</b>
<b>Anexo RF-2</b>	<b>Estado de actividades.</b>
<b>Anexo RF-3</b>	<b>Estado de variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio.</b>
<b>Anexo RF-4</b>	<b>Estado de Cambios en la Situación Financiera.</b>
<b>Anexo RF-5</b>	<b>Estado de Flujos de Efectivo.</b>
<b>Anexo RF-6</b>	<b>Estado Analítico del Activo.</b>
<b>Anexo RF-7</b>	<b>Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos.</b>
<b>Anexo RF-7.1</b>	<b>Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos LDF.</b>
<b>Anexo RF-7.2</b>	<b>Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos LDF.</b>
<b>Anexo RF-8</b>	<b>Relación de cuentas bancarias.</b>
<b>Anexo RF-8.1</b>	<b>Detalle de las cuentas de cheques.</b>
<b>Anexo RF-8.1.1</b>	<b>Relación de cheques pendientes de entregar.</b>
<b>Anexo RF-8.1.2</b>	<b>Relación de cheques protestados.</b>
<b>Anexo RF-8.2</b>	<b>Detalle de las cuentas de inversión.</b>
<b>Anexo RF-9</b>	<b>Relación de compromisos (cuentas por pagar).</b>



Anexo RF-9.1	Relación de documentos por pagar.
Anexo RF-10	Relación de cuentas por cobrar.
Anexo RF-10.1	Relación de documentos por cobrar.
Anexo RF-10.2	Relación de depósitos en garantía otorgados al municipio.
Anexo RF-11	Relación de notas presentadas por notarias públicas con importes depositado.
Anexo RF-11.1	Arqueo de importes depositados por notarias públicas.
Anexo RF-12	Asignación de fondos fijos y revolventes.
Anexo RF-12.1	Arque de fondo fijo.
Anexo RF-13	Fondo para el pago de los compromisos pendientes con los empleados del municipio.
Anexo RF-14	Informe sobre estudios actuariales.

III. **Recursos Humanos.-** Estructura orgánica, plantilla autorizada, relación de personal que incluya clasificación, situación laboral, antigüedad, percepciones brutas, prestaciones y demás información relativa de cada servidor público, personal jubilado y pensionado;

Anexo RH-1	Plantilla de personal.
Anexo RH-1.1	Relación de personal.
Anexo RH-1.2	Expediente de personal.
Anexo RH-2	Relación de personal sujeto a pago de honorarios.
Anexo RH-3	Relación de personal con licencia, permiso o comisión.
Anexo RH-4	Relación de personal jubilado y pensionado.

IV. **Recursos Patrimoniales.-** Inventario de bienes muebles e inmuebles municipales y en arrendamiento, armamento, utensilios, sistemas de información, inventario en almacenes, libros y publicaciones y demás información relativa.

Anexo RM-1	Relación de bienes inmuebles.
Anexo RM-2	Relación de bienes muebles.



Anexo RM-3	Conciliación de bienes patrimoniales.
Anexo RM-4	Inventario de bienes muebles e inmuebles recibidos en comodato.
Anexo RM-5	Armamento.
Anexo RM-6	Existencia en almacén.
Anexo RM-7	Activos intangibles.
Anexo RM-8	Relación de papelería oficial en existencia.

- V. **Obras, Adquisiciones y Concesiones.-** Padrón de contratistas y proveedores, relación y detalle normativo, físico y financiero de las obras públicas terminadas, en proceso, de concesiones, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios terminados y en proceso.

Anexo OP-1	Padrón de contratistas.
Anexo OP-2	Relación de contratos financiados con recursos federales.
Anexo OP-3	Relación de contratos financiados con recursos estatales.
Anexo OP-4	Relación de contratos financiados con recursos propios.
Anexo OP 5	Relación de obras públicas del municipio.
Anexo OP-5.1	Relación de obras en proceso, del municipio.
Anexo OP-6	Expedientes de obras públicas del municipio.

- VI. **Asuntos Jurídicos.-** Estado actual que guarda el trámite de amparos, juicios, acuerdos, contratos, convenios y demás información relativa.

Anexo AJ-1	Asuntos Jurídicos.
Anexo AJ-2	Relación de amparos.
Anexo AJ-3	Relación de juicios contenciosos.
Anexo AJ-4	Relación de asuntos penales.
Anexo AJ-5	Relación de asuntos civiles.
Anexo AJ-6	Relación de asuntos mercantiles.
Anexo AJ-7	Relación de asuntos laborales.
Anexo AJ-8	Relación de Acuerdos, Contratos, Convenios.





Anexo AJ-9	Relación de Consejos, Comité, Fidecomisos, Patronatos, Asociaciones y Hermanamientos vigentes.
Anexo AJ-10	Beneficiarios de los programas federales y estatales.
Anexo AJ-10.1	Relación de beneficiarios de los programas federales y estatales.
Anexo AJ-11	Relación de bienes embargados y decomisados por el municipio.
Anexo AJ-12	Relación de inmuebles desafectados.
Anexo RJ-13	Relación de regularización de colonias.

VII. **Programas, Proyectos, Archivos y Asuntos Generales.-** Libro de Actas del Ayuntamiento, expedientes y demás documentación, planos oficiales, antecedentes, objetivos, síntesis ejecutiva y recursos asignados a los Programas; estudios y proyectos, así como toda la información complementaria en relación a los asuntos de carácter particular de la Administración Municipal, que por su naturaleza deba presentar cada Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo.

Anexo AG-1	Relación de anexos que no aplican.
Anexo AG-2	Libros de Actas de Cabildo.
Anexo AG-3	Acuerdos de Cabildo pendientes de cumplir.
Anexo AG-3.1	Asuntos de la Sindicatura y regidurías.
Anexo AG-4	Asuntos prioritarios de atención.
Anexo AG-5	Relación de expedientes en archivo.
Anexo AG-6	Relación de documentos de tesorería.
Anexo AG-7	Concesiones, permisos y autorizaciones que involucren bienes municipales o la prestación de servicios públicos.
Anexo AG-8	Relación de convenios, contratos y acuerdos vigentes.
Anexo AG-8.1	Relación de contratos de fidecomiso.
Anexo AG-9	Informe del estado que guarda la cuenta pública del municipio.



Anexo AG-10 Observaciones derivadas de la observación de la relación practicada a la cuenta pública.

VIII. De la Contabilidad Gubernamental y Disciplina Financiera.- Relación informativa sobre la implementación de las obligaciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, que contenga los datos necesarios y suficientes para su identificación, localización, y estado en que se encuentra.

Anexo CG-1 Guía de cumplimiento de la ley general de contabilidad gubernamental.  
 Anexo CG-1.1 Obligaciones previstas en la ley.  
 Anexo CG-1.1.1 Obligaciones previstas en la ley (simplificado).  
 Anexo CG-1.2 Avance de las obligaciones.  
 Anexo CG-1.3 Transparencia.

IX. Recursos Presupuestarios.- Estado analítico, de ingresos, egresos, presupuesto, clasificación funcional, servicios personales, aplicación del gasto público con recursos de los tres niveles de gobierno.

Anexo RP-1 Estado Analítico de Ingresos.  
 Anexo RP-1.1 Estado Analítico de Ingresos detallado.  
 Anexo RP-2 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.  
 Anexo RP-2.1 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos-LDF.  
 Anexo RP-2.2 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos (Clasificación Administrativa).  
 Anexo RP-2.3 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos (Paraestatales).  
 Anexo RP-2.4 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado (Clasificación funcional).  
 Anexo RP-2.5 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado (Servicios Personales).  
 Anexo RP-3 Gasto por Categoría Programática.



Anexo RP-4	Aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales transferidos o convenidos.
Anexo RP-5	Balance presupuestario.

- X. La demás información que se estime conveniente para garantizar la continuidad del Gobierno y la Administración Pública Municipal.

La información a que se refiere este artículo deberá detallarse de tal manera que contenga todos los datos necesarios y suficientes para determinar, ubicar e identificar con facilidad el concepto de que se trata, así como para determinar la situación y estado en que se encuentra.

**Artículo 6.-** El proceso de Entrega-Recepción debe entenderse como un traslado de los asuntos y recursos que deberá contener, entre otros aspectos, las obligaciones de los Servidores Públicos para:

- I. Preparar con oportunidad la información documental que será objeto de la Entrega-Recepción, la cual se referirá a la función que desarrolló, así como al resguardo de los asuntos y recursos de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad;
- II. Actualizar los registros, archivos, documentación y bases de datos que se generen por el manejo de la administración pública Municipal; y,
- III. Dar cuenta de los bienes patrimoniales y de los recursos humanos y financieros de la Administración Pública Municipal que tenga bajo su resguardo por el cumplimiento de su encargo.

**Artículo 7.-** Los Servidores Públicos involucrados en la ejecución de los trabajos de la Entrega-Recepción deberán atender los principios de legalidad, honradez, transparencia, lealtad, imparcialidad, eficacia, eficiencia y oportunidad en el ejercicio de sus respectivas funciones, debiendo mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su empleo, cargo o comisión.

**Artículo 8.-** Para integrar los libros de Anexos del Acta de Entrega-Recepción, los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos, de la Administración Pública Municipal, serán los directamente responsables de preparar



y revisar los anexos descritos en el artículo 5 de este Reglamento, mismos que serán consignados en dispositivos de almacenamiento magnético, óptico, magneto-óptico, tarjetas de memoria u otro análogo permitido por la Contraloría Municipal, y éstos serán rubricados por el servidor público entrante, el saliente y un representante de la Contraloría Municipal.

**Artículo 9.-** Se faculta a la Contraloría Municipal, para que coordine las acciones del Programa de Entrega-Recepción, así como la **expedición**, elaboración e implementación de Lineamientos, Criterios, **Manuales** y Anexos, que especifiquen la forma, términos y alcances de la información que deberá proporcionarse, misma que de ninguna manera podrá dejar de abarcar los aspectos mínimos que se indican en el presente Reglamento.

Dentro del Programa de Entrega-Recepción, la Contraloría Municipal, establecerá el Sistema de Seguimiento, Verificación y Solventación de Observaciones detectadas en las diferentes revisiones practicadas por la propia Contraloría Municipal, el cual se instrumentará y operará mediante ensayos previos.

**Artículo 10.-** Para que el Acta Administrativa de Entrega-Recepción cumpla con su finalidad y tenga la validez necesaria para los efectos legales a que dé lugar, deberá reunir, señalar y en su caso especificar como mínimo los siguientes requisitos:

- I. El lugar, fecha y hora en que da inicio el evento;
- II. El nombre, empleo, cargo o comisión de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente;
- III. Especificar el asunto u objeto principal del acto o evento del cual se va a dejar constancia;
- IV. Debe relacionar por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que el evento de Entrega-Recepción comprende, así como las situaciones que se presenten durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;
- V. Debe realizarse en presencia de 2-dos personas que funjan y **firmen** como testigos, con independencia de los que deben intervenir conforme al presente Reglamento;



- VI. Debe especificar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta;
- VII. Debe indicar el lugar, fecha y hora en que concluye el evento;
- VIII. Deberá reproducirse en los tantos que corresponda, según la entrega-recepción de que se trate, con firma autógrafa de los involucrados;**
- IX. No debe contener tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante aclaración, antes del cierre del acta;
- X. Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;
- XI. Todas y cada una de las hojas que integran el Acta Administrativa del evento de Entrega-Recepción, deberán ser firmadas por las personas que en el intervinieron, haciéndose constar en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo;
- XII. En caso de no existir formato especial de acta, ésta se debe levantar en papel oficial del Ayuntamiento, Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo de que se trate;
- XIII. Las cantidades deben ser asentadas en número y letra; y,
- XIV. Las hojas que integren el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, así como los anexos, deben foliarse en forma consecutiva.

**Artículo 11.-** Es de carácter obligatorio para todos los servidores públicos de la Administración Municipal, actualizar mensualmente lo requerido en los anexos a que hace referencia el Artículo 5 del presente Reglamento, bajo los lineamientos autorizados por la Contraloría Municipal, así como contar con los documentos y archivos relativos al cargo que les corresponda, con la finalidad de hacer posible y de manera oportuna, el relevo de funciones de los servidores públicos.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Página 13 de 22



**Artículo 12.-** Para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 5 del presente reglamento, el Ayuntamiento saliente, cuando menos seis meses antes del término del período constitucional del Ayuntamiento, **en su caso, facultará al** Contralor Municipal, o quien haga las funciones de este, para coordinar el proceso de entrega-recepción en todas las unidades de la Administración Pública Municipal, el cual juntamente con el Síndico Municipal o Síndico Primero en su caso, así como el responsable de cada dependencia o unidad administrativa elaborará los documentos a que se refiere el artículo 5 y los presentará al Presidente Municipal para su revisión y firma.

**Artículo 13.-** Para los efectos de lo dispuesto en la fracción I del artículo 3 de este Reglamento, la información presentada en los Anexos deberá poseer como fecha de corte la comprendida en un período no mayor a un mes calendario antes de la fecha en que se celebre la Entrega-Recepción.

**Artículo 14.-** El acto de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal se llevará a cabo una vez terminada la ceremonia de toma de protesta del Ayuntamiento entrante, firmando el Acta Administrativa los Servidores Públicos siguientes:

- I. Los Presidentes Municipales saliente y entrante;
- II. Los Síndicos Primero y Segundo, salientes y entrantes respectivamente; y,
- III. El Contralor Municipal entrante, que deberá contar con el nombramiento expedido por el Presidente Municipal en los términos de la Ley de la Materia, en calidad de testigo.

**Artículo 15.-** En el caso que el Presidente Municipal saliente, los Síndicos Primero y/o Segundo saliente y/o entrante respectivamente o del Contralor Municipal, o quien haga las funciones de éste, no asistan al acto de entrega recepción, se anotará en el Acta la leyenda "No asistió" y la omisión será sancionada conforme a la **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.**

**Artículo 16.-** El Acta de Entrega-Recepción con sus Anexos se presentará en Libros que serán integrados por **duplicado** del acto protocolario de la entrega-recepción, la cual deberá ser firmada y rubricada en todas y cada una de sus partes por los que en ella intervinieron, entregando un tanto de la misma **del expediente y sus anexos** al Ayuntamiento entrante, y otro al Ayuntamiento saliente.



Así mismo, se deberá presentar en medios electrónicos para las reproducciones que se estimen necesarias, así como para su debida publicación y difusión en el Portal Oficial de Internet del Municipio.

El Acta de Entrega-Recepción con sus Anexos de la que dispusiera el Ayuntamiento entrante, una vez que terminen las gestiones que de ella requirieran, deberán remitirla al Archivo Municipal, a efectos de dar cumplimiento a lo que establece la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

**Artículo 17.-** La Entrega-Recepción de los Titulares Salientes de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos que sean removidos o se separen del cargo al mismo tiempo que el cambio constitucional del Ayuntamiento, deberá llevarse a cabo una vez que los Titulares Entrantes hayan recibido sus nombramientos en tiempo y forma y tomada la Protesta de Ley, dicho acto se lleva a cabo en presencia de cuando menos 2-dos testigos en el despacho de la Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo y ante el Titular de la Contraloría Municipal **en funciones**, o del representante que este último designe **mediante acuerdo delegatorio u oficio de comisión, según se estime pertinente**, quien dará fe del desarrollo de esta diligencia, **sin que tal intervención implique responsabilidad o validación alguna por parte del Titular de la Contraloría Municipal, o quien a este lo represente, respecto de la información asentada en el acta y sus anexos, puesto que estas corresponden exclusivamente a la persona servidora pública saliente.**

**Artículo 18.-** Con la finalidad de garantizar la continuidad de los Programas de Trabajo y Proyectos de las Comisiones del Ayuntamiento, en las que hubiere, el Presidente de cada Comisión en coordinación con los demás integrantes, prepararán un informe detallado de los asuntos pendientes, el cual deberá ser integrado al Libro de Anexos de la Secretaría del Ayuntamiento, para que sea entregado por el Secretario del Ayuntamiento entrante al Presidente entrante de cada Comisión en la Sesión del Ayuntamiento en que se designen comisiones.

**Artículo 19.-** La Secretaría de Ayuntamiento será responsable de integrar la documentación correspondiente a la de los Asuntos y Recursos asignados a los Regidores y Síndicos del Ayuntamiento de acuerdo a lo señalado en los artículos 5 y 8 de este Reglamento.



**Artículo 20.-** En el caso de que un Titular de la Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo sea ratificado en su puesto, deberá rendir un informe por escrito en los términos que estipulan los artículos 5 y 8 de este Reglamento, ante su superior jerárquico y ante la Contraloría Municipal, a más tardar dentro de los 10-diez días hábiles siguientes a la Ceremonia de Entrega-Recepción del Ayuntamiento.

**Artículo 21.-** Los Titulares salientes de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos deberán elaborar un Acta Circunstanciada en la que se detalle la situación de los asuntos y recursos descritos en el artículo 5 de este Reglamento que hayan presentado movimientos entre la fecha oficial de corte de información y el día del Acto protocolario de Entrega-Recepción, en presencia de los testigos y la representación de la Contraloría Municipal.

**Artículo 22.-** El contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y del Acta Circunstanciada referida en el artículo anterior, deberá ser verificada y validada física y documentalente por parte de los Servidores Públicos entrantes en un término no mayor de noventa días contados a partir de la fecha en que se llevó a cabo el acto de Entrega-Recepción, sujetándose a lo establecido en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

**Artículo 23.-** En caso de que el Servidor Público entrante determine diferencias en la información recibida durante el término señalado en el artículo anterior, deberá hacerlo del conocimiento de la Contraloría Municipal, para que estas sean aclaradas por el Servidor Público saliente, o en su caso, se proceda de conformidad a las disposiciones que emanen de la **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León**.

Si el Servidor Público entrante, no procediera de conformidad al párrafo anterior, será responsable solidario con el saliente.

### CAPÍTULO TERCERO DEL PERÍODO DE TRANSICIÓN.

**Artículo 24.-** Una vez reconocido legal y definitivamente, por la autoridad electoral competente el Ayuntamiento electo, **conjuntamente con el Ayuntamiento en funciones constituirán una Comisión de Transición** integrada por:

- I. Presidente Municipal en funciones y electo;





- II. Síndico Primero en funciones y electo;
- III. Síndico Segundo en funciones y electo;
- IV. Titular de la Secretaría de Ayuntamiento;
- V. Titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal;
- VI. Titular de la Contraloría Municipal; y,
- VII. 4-cuatro asesores nombrados por el Presidente Municipal electo, quienes podrán ser miembros del Ayuntamiento electo.

**El Ayuntamiento en funciones proveerá los recursos económicos, humanos y materiales necesarios, con la finalidad de garantizar una correcta y transparente entrega del Gobierno Municipal.**

Las funciones que asuman los integrantes de esta Comisión no podrán ser delegadas.

**Artículo 25.-** A fin de que los funcionarios entrantes conozcan la situación que guarda la Administración Pública Municipal, la Comisión de Transición llevara a cabo sesiones de carácter informativo respecto al estado que guardan los programas, obras, acciones, proyectos, asuntos y recursos de cada Dependencia y Organismo sin que esto implique la entrega de recursos. En las sesiones informativas se contará con la presencia del responsable de cada dependencia o unidad administrativa. Dicho proceso se llevará a cabo en un periodo no mayor de 60-sesenta días antes de la toma de posesión oficial de tal manera que al momento de concretarse la sustitución en la titularidad de los puestos, se continúe la marcha normal de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 26.-** La Comisión de Transición establecerá sus funciones, procedimientos, cronogramas y recursos necesarios para realizar el proceso de transición en forma ordenada, oportuna y transparente.

**Artículo 27.-** Todos los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos estarán obligados a brindar la información correspondiente una vez que el Presidente Municipal en funciones acredite los nombres de los integrantes de la Comisión de Transición referida en el artículo 24.

**Artículo 28.-** Las actividades que desarrollen los integrantes de la Comisión de Transición, serán únicamente con el objeto de conocer de manera general, los recursos, asuntos y las responsabilidades que habrán de recibirse, por lo que no



podrán interferir en el desarrollo normal de las funciones oficiales, sustraer información, ni tomar posesión de bienes, antes de la Entrega-Recepción formal. En todo caso el desarrollo de las actividades que realicen en forma conjunta, entrantes y salientes, no podrá ocupar más de 2-dos horas hábiles diarias con apoyo administrativo.

**Artículo 29.-** Quienes integran la Comisión de Transición por parte del Ayuntamiento electo, durante su actuación bajo esta designación, no tendrán el carácter de Servidores Públicos, ni percibirán retribución alguna con cargo a la Hacienda Pública Municipal, por lo que deberán abstenerse de efectuar cualquier acción tendiente a obtener algún beneficio de esa naturaleza. La Comisión de Transición no podrá ejercer más atribuciones que las señaladas en el presente Reglamento.

#### CAPÍTULO CUARTO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANISMOS Y DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS.

**Artículo 30.-** Los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos que durante la gestión constitucional del Gobierno Municipal, **o bien cualquier otro momento**, sean removidos o que se separen del cargo deberán realizar la Entrega-Recepción a quienes los sustituyan en sus atribuciones, precisando la situación que guardan los asuntos, instalaciones y recursos asignados para el ejercicio de sus funciones y lo señalado en el artículo 5 de este Reglamento, así como de un documento que contenga los datos relativos al despacho a su cargo.

**Artículo 31.-** La Entrega-Recepción de los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos a que se refiere el artículo anterior se efectuará mediante Acta Administrativa de Entrega-Recepción que será firmada por el Titular Saliente y Entrante, quienes se harán acompañar de un testigo cada uno y ante la presencia de un representante de la Contraloría Municipal.

**Artículo 32.-** La Entrega-Recepción del Servidor Público Entrante se efectuará al tomar posesión del empleo, cargo o comisión, previo nombramiento y protesta que deberá rendir en los términos de la Constitución Política del Estado.



En el caso que no exista nombramiento o designación del Titular entrante, la Entrega-Recepción se hará al Servidor Público designado por el Presidente Municipal o el Titular de la Dependencia u Organismo de adscripción, **dicha designación deberá realizarse mediante acuerdo delegatorio, o bien, oficio de comisión.**

**Artículo 33.-** El acto de Entrega-Recepción del Titular de una Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo deberá formalizarse a más tardar a los 3-tres días hábiles siguientes en que el Titular Saliente sea removido o se separe del cargo.

**Artículo 34.-** El Acta de Entrega-Recepción será integrada en original y 2-dos copias para distribuirse de la siguiente forma:

- I. Un original para el Archivo de la Contraloría Municipal;
- II. Una copia para el Titular Entrante; y,
- III. Una copia para el Titular Saliente.

Los anexos correspondientes al acta de entrega recepción, serán consignados en dispositivos de almacenamiento magnéticos, ópticos, magneto-ópticos, tarjetas de memoria u otros medios análogos, y éstos se entregarán, uno al titular entrante y uno al saliente.

**Artículo 35.-** En caso de fallecimiento, incapacidad física o ausencia justificada del Titular saliente o entrante al acto de Entrega-Recepción del despacho a su cargo en los términos que se señalan en este Reglamento, ésta se llevará a cabo en presencia de algún Servidor Público designado por el Presidente Municipal o del Titular de la Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo de adscripción con la asistencia de 2-dos personas en calidad de testigos y ante la presencia de un representante de la Contraloría Municipal.

**Artículo 36.-** Los Servidores Públicos que no ocupen el cargo de Titular de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos, que sean removidos o se separen del empleo, cargo o comisión, al momento de causar baja deberán formalizar su Entrega-Recepción de los asuntos y recursos bajo su resguardo ante el Responsable Administrativo de su área de adscripción en el formato previamente diseñado en el Manual de Entrega-Recepción que para tal efecto expida la Contraloría Municipal.

El mencionado Responsable Administrativo deberá turnar junto con el oficio de Baja a la Dirección de Recursos Humanos, **copia simple del acta de Entrega-Recepción**



del Servidor Público que haya causado baja para su resguardo en el expediente de personal correspondiente.

**Artículo 37.-** En caso que el Titular saliente o entrante se negase a firmar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción se asentarán los hechos sucedidos en el Acta en presencia de un representante de la Contraloría Municipal y 2-dos personas en calidad de testigos.

**Artículo 38.-** El Titular saliente que no proceda a la Entrega-Recepción en los términos de este Reglamento, será requerido por la Contraloría Municipal, para que cumpla con esta obligación en un lapso no mayor de 5-cinco días hábiles contados a partir del término que señala el artículo 33 de este Reglamento.

**Artículo 39.-** En el caso de que el Titular saliente no haya efectuado la Entrega-Recepción, el Titular entrante o el que quede de encargado del despacho, en un término no mayor de 15-quince días hábiles contados a partir de la toma de posesión, levantará un acta circunstanciada con la presencia de 2-dos personas en calidad de testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y lo hará del conocimiento de su superior jerárquico y de la Contraloría Municipal, para los efectos que correspondan.

**Artículo 40.-** El contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus Anexos deberá ser verificada y validada física y documentalente por parte del Servidor Público entrante en un término no mayor de 30-treinta días contados a partir de la fecha en que se llevó a cabo el acto.

**Artículo 41.-** Durante los siguientes 30-treinta días contados a partir del acto de Entrega-Recepción el Servidor Público que reciba podrá requerir al Servidor Público que entregó, la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias, tal solicitud deberá hacerse por escrito y notificada en el domicilio que tenga registrado.

El requerido deberá comparecer personalmente o por escrito dentro de los 3-tres días hábiles siguientes a la recepción de la notificación a manifestar lo que corresponda, en caso de no comparecer o no informar por escrito dentro del término concedido, el Servidor Público entrante deberá notificar tal omisión a la Contraloría Municipal, para que proceda de conformidad con la **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León**.



## CAPÍTULO QUINTO DEL CONTROL, VIGILANCIA Y SANCIONES

**Artículo 42.-** La Contraloría Municipal, vigilará el cumplimiento de las disposiciones a que se refiere este Reglamento y queda facultada para interpretar el mismo para efectos administrativos, así como para dictar las disposiciones que se requieran para su adecuada aplicación y cumplimiento.

**Artículo 43.-** La Contraloría Municipal, será responsable de:

- I. Capacitar y auxiliar a los Servidores Públicos sujetos a este Reglamento en el procedimiento de Entrega-Recepción;
- II. Apoyar en la entrega en los casos de incapacidad física del Servidor Público;
- III. Dirimir las diferencias que llegaren a suscitarse en el procedimiento de Entrega-Recepción; y,
- IV. Fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan y hacer del conocimiento de las mismas a las autoridades competentes.

**Artículo 44.-** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento será sancionado en los términos de la **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León** y de más ordenamientos aplicables en la materia.

**Artículo 45.-** La entrega de los asuntos y recursos a cargo del Servidor Público que concluye, no lo exime de las responsabilidades civiles, administrativas, penales, laborales y las que se deriven, conforme a las disposiciones legales respectivas.

## CAPÍTULO SEXTO DE LOS RECURSOS

**Artículo 46.-** Únicamente podrán ser impugnadas las actuaciones y resoluciones emitidas por la Contraloría Municipal por conducto del Órgano Interno de Control, derivadas de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instauren con motivo del incumplimiento al presente reglamento, y deberán tramitarse conforme a las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.



**Artículo 47.- (SE DEROGA).**

**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, posteriormente circúlese a través de la Gaceta Municipal.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Mándese publicar el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, a fin de que el Reglamento señalado en el punto anterior entre en vigor al día siguiente de su publicación y hágase posteriormente su difusión a través de la Gaceta Municipal.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Se instruye al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento para el exacto cumplimiento del presente acuerdo.

**Se reforma el Reglamento de Entrega- Recepción para el Municipio de Montemorelos, Nuevo León, publicado en Periódico Oficial.**

**MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN A 15 DE NOVIEMBRE DE 2023.**

**PRESIDENTE MUNICIPAL  
LIC. MIGUEL ÁNGEL SALAZAR RANGEL**

**SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO  
LIC. AGUSTÍN CHÁVEZ DANIEL**

**SÍNDICO SEGUNDO  
LIC. LIZBETH ESMERALDA GÓMEZ MARTÍNEZ**

Lo anterior con fundamento en lo previsto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 181, fracción IX, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, los artículos 33, fracción I, inciso b, 222, 223, 224, 225, 226, 227, y 228 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y en cumplimiento con el acuerdo aprobado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 15 de noviembre de 2023.

Página 22 de 22

