# CIUDADANO RAÚL CANTÚ DE LA GARZA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SALINAS VICTORIA, NUEVO LEÓN, A LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO HACE SABER, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO POR LOS ARTÍCULOS 64 Y 65 DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, QUE EL AYUNTAMIENTO DE SALINAS VICTORIA, EN LA DÉCIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 24 DE SEPTIEMBRE DE 2024, APROBÓ EL SIGUIENTE:

**ACUERDO**

**ÚNICO. -** Se autoriza la expedición del Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de Salinas Victoria, Nuevo León.

Publicado en Periódico Oficial Núm. 127, de fecha 07 octubre de 2024

# CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas generales para la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de la Administración Pública Municipal de Salinas Victoria, Nuevo León; regular lo previsto por el Capítulo IV de la Ley del Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; y establecer la obligación de los titulares de las Secretarías, Institutos, Organismos y Directores de la Administración Pública Municipal, de rendir al separarse de su empleo, cargo o comisión un informe por escrito, digital o electrónico de los recursos de su competencia y realizar la entrega formal a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones.

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

1. **Ayuntamiento:** La máxima autoridad del Municipio, conformada por el Presidente Municipal, Síndicos y Regidores en Pleno;
2. **Acta de Entrega-Recepción:** Documento en el que se hace constar el proceso de entrega- recepción, la que es suscrita por quienes intervienen en ella;
3. **Anexos:** Documentos o archivos electrónicos en los que se detallan los contenidos previstos en el artículo 28 de la Ley del Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León;
4. **Contraloría:** La Contraloría y Transparencia Municipal;
5. **Dependencias:** Las señaladas en el Reglamento para el Gobierno Municipal de Salinas Victoria Nuevo León;
6. **Entrega-Recepción:** Acto administrativo mediante el cual el Ayuntamiento saliente hace entrega al Ayuntamiento entrante, los documentos que contienen el estado que guarda la Administración Pública Municipal o en su caso que entrega el servidor público que concluye su cargo o comisión;
7. **Organismos:** Los Organismos Públicos Descentralizados creados por el Ayuntamiento con personalidad jurídica y patrimonio propio;
8. **Servidores Públicos:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Gobierno Municipal;
9. **Titulares:** Los Secretarios, Directores de las Unidades Administrativas u Organismos;
10. **Unidades Administrativas:** Las coordinaciones, jefaturas o su equivalente que dependen y reportan directamente a las Dependencias.

**Artículo 3.-** La Entrega-Recepción es un proceso administrativo de interés público y de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo por escrito, digital o electrónico mediante Acta de Entrega- Recepción que describa el estado que guarda la Administración Pública Municipal centralizada y paramunicipal, que coadyuve a dar seguimiento y continuidad a los planes y programas establecidos, la cual se acompañará de los Anexos correspondientes en los formatos que al efecto autorice la contraloría.

**Artículo 4.-** 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:

1. Preparar con oportunidad la información documental que será objeto de la Entrega-Recepción, la cual se referirá a las funciones desarrolladas, así como al resguardo de los asuntos y recursos de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad;
2. Actualizar los registros, archivos, documentación y bases de datos que se generen por el manejo de la administración pública Municipal, y
3. Dar cuenta de los bienes muebles e inmuebles de los recursos humanos y financieros de la Administración Pública Municipal que tenga bajo su resguardo por el cumplimiento de su encargo.

**Artículo 5.-** El procedimiento de Entrega-Recepción aplica respecto a:

1. Los Servidores Públicos salientes en cumplimiento de la responsabilidad administrativa respecto del acto de Entrega-Recepción, independiente de la responsabilidad administrativa en que hubiere incurrido; y
2. Los Servidores Públicos entrantes respecto al inicio de su encargo o comisión.

**Artículo 6.-** El proceso de Entrega-Recepción deberá realizarse en los siguientes supuestos:

1. Al término de cada período constitucional del Ayuntamiento;
2. En caso de licencia, ausencia definitiva o renuncia del Presidente Municipal;
3. Cuando se declare la desaparición o suspensión del Ayuntamiento;
4. Cuando se declare la suspensión o revocación del mandato del Presidente Municipal;
5. Cuando los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas u Organismos sean removidos, se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento a favor de otra persona; y
6. Cuando lo solicite el Presidente Municipal o la Contraloría.

**Artículo 7.-** Para la integración de la información de los Anexos del Acta de Entrega- Recepción, los titulares de las Dependencias, los Directores Generales, Directores y demás servidores públicos con responsabilidad de encargo, serán directamente responsables de proporcionar los anexos y autorizarlos con su firma, pudiendo auxiliarse en su caso por los responsables administrativos que se nombren como enlace en cada Unidad Administrativa, para dicha integración.

**Artículo 8.-** 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; será de carácter obligatorio a través de los responsables, actualizar semestralmente los archivos de Entrega-Recepción.

**Artículo 9.-** Para integrar los Anexos del Acta de Entrega-Recepción, los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Organismos y demás servidores públicos con responsabilidad de encargo de la Administración Pública Municipal, serán los directamente responsables de revisar y preparar los anexos que serán consignados en dispositivos de almacenamiento digital, no regrabables, autorizados por la Contraloría los que deberán ser etiquetados y rubricados por el servidor público saliente, entrante, dos testigos y el titular de la Contraloría.

En cuanto a los archivos adjuntos a los anexos, la información podrá ser obtenida del archivo físico, electrónico, o los ubicados en ambientes o almacenamiento virtual.

**Artículo 10.-** La Contraloría, es la dependencia responsable de coordinar las acciones de la Entrega-Recepción, así como de la elaboración e implementación de

los manuales, lineamientos, criterios y Anexos que deberán estar contenidos en el Acta de Entrega-Recepción.

**Artículo 11.-** En el proceso de la Entrega- Recepción, la Contraloría; establecerá el Sistema de Seguimiento, Verificación y Solventación de Observaciones detectadas en las diferentes revisiones que lleve a cabo, el cual se instrumentará y operará para el pleno cumplimiento del presente Reglamento.

**Artículo 12.-** La información presentada en los Anexos deberá tener como fecha de corte la comprendida en un periodo no mayor a un mes calendario antes de la fecha en que se celebre el acto de Entrega- Recepción.

# CAPÍTULO SEGUNDO

**DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN AL TERMINO DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 13.-** El acto de Entrega-Recepción del Gobierno Municipal se llevará a cabo una vez terminada la ceremonia de toma de protesta del Ayuntamiento entrante, firmando el Acta de Entrega-Recepción, los servidores públicos siguientes:

1. Presidente Municipal saliente;
2. Presidente Municipal entrante;
3. Síndicos Primero y Segundo, salientes y entrantes respectivamente; y,
4. Titular de la Contraloría y Transparencia Municipal, en calidad de testigo.

**Artículo 14.-** En el caso que el Presidente Municipal saliente no asista al Acto de Entrega-Recepción se estará a lo dispuesto en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León. Tratándose de la inasistencia de los Síndicos Primero o Segundo saliente o entrante, respectivamente, o del Titular de la Contraloría y Transparencia Municipal, únicamente se anotará en el Acta la leyenda "No asistió".

**Artículo 15.-** El Acta de Entrega-Recepción con sus Anexos impresos y en formato digital serán suscritos en al menos tres tantos en original para distribuirse de la siguiente forma:

1. Al Presidente Municipal entrante;
2. Al Presidente Municipal saliente;
3. Al Archivo de la Contraloría.

**Artículo 16.-** El Acto de Entrega-Recepción de los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Organismos y demás servidores públicos con responsabilidad de encargo de la Administración Pública Municipal, 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 hayan rendido la Protesta de Ley ante la presencia de un representante de la Contraloría .

**Artículo 17.-** La Entrega-Recepción de los servidores públicos salientes cuyo nombramiento o remoción requiera la aprobación del Ayuntamiento, deberán esperar a que se celebre la sesión del Ayuntamiento entrante, en la que se aprueben los respectivos nombramientos, esto para continuar con el procedimiento previsto en el artículo que antecede.

**Artículo 18.-** En el caso de que el Titular de la Dependencia, Unidad Administrativa u Organismos y demás servidores públicos con responsabilidad de encargo de la Administración Pública Municipal sea ratificado en su puesto, deberá rendir un informe por escrito en los términos que establecen los artículos 8 y 9 de este Reglamento, ante su superior jerárquico y ante el Titular de la Contraloría, a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a la ceremonia de Entrega- Recepción.

**Artículo 19.-** En relación a los hechos que sucedan entre la fecha oficial de corte de información y del Acto de Entrega-Recepción, los Servidores Públicos salientes y entrantes, deberán elaborar un Acta Circunstanciada en la que se detalle la situación de los asuntos de los Recursos financieros, humanos, materiales, obras programas, asuntos jurídicos, Plan Municipal de Desarrollo, asuntos generales, y Actas de Ayuntamiento, que en su caso hayan presentado movimientos; en presencia de dos testigos y el Titular o representante de la Contraloría.

**Artículo 20.-** La verificación y validación física del contenido del Acta de Entrega- Recepción y sus Anexos por parte de los Servidores Públicos entrantes, deberá llevarse a cabo en un plazo no mayor a noventa días contados a partir de la fecha en que se llevó a cabo el Acto de Entrega-Recepción, de acuerdo con lo previsto por el artículo 32 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

**Artículo 21.-** En caso de que el servidor público entrante determine que existan diferencias en la información recibida, deberá hacerlo del conocimiento de la Contraloría 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, y en su caso se turne a la o las autoridades correspondientes.

Si el Servidor Público entrante, no procediera de conformidad con o previsto en el párrafo que antecede, será responsable solidario con el saliente.

# CAPÍTULO TERCERO

**DE LA COMISIÓN DE TRANSICIÓN Y GLOSA**

**Artículo 22.-** Una vez reconocido legal y definitivamente por la autoridad electoral competente el Ayuntamiento electo, el Presidente Municipal electo designará una Comisión de Transición.

Por su parte, El Ayuntamiento en funciones designará los integrantes o representantes ante dicha comisión y proveerá los recursos económicos, humanos y materiales necesarios, con la finalidad de garantizar una correcta y transparente entrega del Gobierno Municipal.

**Artículo 23.-** La Comisión de Transición del Ayuntamiento electo en coordinación con la Comisión de la Administración saliente, prepararan el intercambio de información sobre el estado que guardan los asuntos y recursos de organización, financieros, humanos, materiales, las obras y programas, los asuntos jurídicos, el Plan Municipal de Desarrollo y los planes generales de las Dependencias y Unidades Administrativas; Dicha transferencia de información se llevará a cabo en un período no mayor de 30 días antes de la toma de protesta**.**

**Artículo 24.-** La Comisión de Transición del Gobierno Municipal en funciones, deberá estar integrada por al menos, las siguientes personas:

1. Presidente Municipal;
2. Síndico Primero;
3. Síndico Segundo;
4. Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
5. Titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal;
6. Titular de la Contraloría y Transparencia Municipal.

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

**Artículo 25.-** Ambas Comisiones de Transición, en coordinación prepararan la transferencia de información sobre el estado que guardan los asuntos y recursos financieros, humanos, materiales, de obras y programas, de los asuntos jurídicos, el Plan Municipal de Desarrollo, asuntos en general, y Actas de Ayuntamiento, sin que esto implique la Entrega- Recepción formal.

**Artículo 26.-** En Conjunto las Comisiones de Transición, establecerán sus funciones, procedimientos, cronogramas y recursos públicos necesarios para la realización del proceso de preparación para la transferencia de información en forma adecuada.

**Artículo 27.-** Todos los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos y demás servidores públicos con responsabilidad de encargo de la Administración Pública Municipal, estarán obligados a brindar la información correspondiente una vez que el Presidente Municipal en funciones les dé a conocer los nombres de las personas integrantes de la Comisión de Transición entrante.

**Artículo 28.-** La Comisión de Transición del Ayuntamiento entrante tomará conocimiento de la situación que guarda la Administración Municipal, el desarrollo y cumplimiento de los programas y las obras y proyectos, de tal manera que se continúe los mismos.

**Artículo 29.-** Quienes integran la Comisión de Transición del Ayuntamiento electo, durante su actuación bajo esta designación, no tendrán el carácter de Servidores Públicos, ni percibirán retribución alguna; Esta Comisión de Transición no podrá ejercer más atribuciones que las señaladas en el presente Reglamento.

# CAPITULO CUARTO

**DE LA ENTREGA-RECEPCION POR CAMBIO DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 30.-** El Titular de la Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo y demás servidor público con responsabilidad de encargo de la Administración Pública Municipal, que sea removido o se separado del cargo o se haya concluido su nombramiento deberá realizar el Acto de Entrega-Recepción a quien lo sustituya en sus atribuciones, precisando la situación que guarda su organización y los asuntos; Recursos financieros; huméanos; materiales; Lo que se contendrá en el Acta correspondiente.

El Presidente Municipal podrá solicitar a los titulares de las unidades administrativas con rango de coordinación o jefatura de ameritarse, lleven a cabo el acto de Acta de Entrega – Recepción a quien lo sustituya.

**Artículo 31.-** El acto de Entrega-Recepción se efectuará mediante un Acta de Entrega-Recepción, que será firmada ante el Titular de la Contraloría, el titular saliente, el Titular entrante, y 2 testigos.

**Artículo 32.-** El Acto de Entrega-Recepción deberá llevarse a cabo dentro de los cinco días hábiles siguientes en que el Titular saliente sea removido o se separe del cargo.

**Artículo 33.-** El Acta de Entrega-Recepción será integrada en original y dos copias, las que se suscribirán y se distribuirán de la manera siguiente:

1. Original para el Archivo de la Contraloría;
2. Copia para el Titular Entrante; y,
3. Copia para el Titular Saliente.

Los anexos correspondientes del Acta de Entrega-Recepción, serán consignados en dispositivos de almacenamiento digital y éstos se entregarán al Titular entrante y al Titular saliente.

**Artículo 34.-** El Presidente Municipal, o en su caso previo Acuerdo, los titulares de las dependencias, Organismos y demás servidores públicos con responsabilidad de encargo de la Administración Pública Municipal en el ámbito de sus respectivas competencias, determinarán al inicio de su gestión los Servidores Públicos que ocupen un nivel inferior al de Director de Área o su equivalente o en su caso previo acuerdo de que por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban quedar sujetos a las obligaciones previstos en el presente capítulo.

**Artículo 35.-** En caso de fallecimiento o incapacidad física, o en el supuesto de que el Servidor Público saliente o entrante por causa de fuerza mayor no se presente al Acto de Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa a su cargo en los términos que se señalan en este Reglamento, esta se llevará a cabo en presencia de algún servidor público designado por el Presidente Municipal o por el superior jerárquico, con la asistencia de los testigos y un representante de la Contraloría.

**Artículo 36.-** En caso que el Titular saliente o el Titular entrante se negase a firmar el Acta de Entrega-Recepción se asentarán los hechos en el Acta en presencia de un representante de la Contraloría, de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento y dos testigos.

**Artículo 37.-** El Titular saliente que no proceda al Acto de Entrega-Recepción en los términos de este Reglamento, será requerido por la Contraloría por escrito al día siguiente hábil para que la lleve a cabo dentro de los cinco días hábiles siguientes; concluido dicho plazo se tendrá por no realizada la Entrega, haciéndose acreedor a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

**Artículo 38.-** El Titular saliente entrante o el que quede de encargado del despacho, en un término no mayor de diez días hábiles contados a partir de la toma de

posesión, levantará un acta circunstanciada con la presencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y lo hará del conocimiento de su superior jerárquico y de la Contraloría, para los efectos que correspondan.

**Artículo 39.-** La verificación física o revisión que lleve a cabo el Titular entrante de los diferentes Anexos incluidos en el Acta de Entrega-Recepción, se realizará dentro de los treinta días naturales siguientes a la firma de dicha acta.

En los casos en que el Titular entrante, requiera una prórroga para la verificación física de los anexos, está la solicitará por escrito a la Contraloría, cinco días naturales antes de la fecha del vencimiento del plazo; Dicha prórroga sólo se concederá por una sola vez, y podrá ser de treinta días naturales.

**Artículo 40.-** En caso de que el Titular entrante determine la existencia de irregularidades en la verificación y validación del Acta de Entrega-Recepción y sus Anexos deberá informarlo por escrito a la Contraloría, para que requiera al Titular saliente y este lleve a cabo las solventaciones y aclaraciones necesarias de observaciones realizadas.

# CAPÍTULO QUINTO

**DEL CONTROL, VIGILANCIA Y SANCIONES**

**Artículo 41.-** La Contraloría 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 42.-** La Contraloría, será responsable de lo siguiente:

1. Capacitar y auxiliar a los Servidores Públicos sujetos a este Reglamento en el procedimiento de la Entrega-Recepción;
2. Apoyar en la Entrega en los casos de incapacidad física del Servidor Público;
3. Resolver las controversias que llegaren a suscitarse en el procedimiento de Entrega-Recepción;
4. Fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan y hacer del conocimiento de las mismas a las autoridades competentes.

**Artículo 43.-** 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 demás ordenamientos aplicables en la materia.

**Artículo 44.-** 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

**DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**Artículo 45.-** Las resoluciones emitidas con motivo de la ejecución y cumplimiento de este Reglamento, podrán ser impugnadas a través del Recurso de Inconformidad ante el Superior Jerárquico de la Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo correspondiente, el cual deberá ser interpuesto dentro del término de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de notificación. Dicho recurso deberá ser resuelto en los siguientes treinta días hábiles después de su presentación.

**Artículo 46.-** Quienes opten por promover algún medio de defensa establecido en otro ordenamiento ya no podrán hacer uso del recurso a que se refiere el párrafo anterior.

# TRANSITORIOS

**PRIMERO:** El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO:** Los procedimientos administrativos de Entrega Recepción iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, serán concluidos conforme a las disposiciones aplicables vigentes a su inicio.

**TERCERO:** Publíquese el presente en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal.

# LIC. RAÚL CANTÚ DE LA GARZA PRESIDENTE MUNICIPAL

|  |  |
| --- | --- |
| **C. SANDRA CECILIA ESCOBEDO GUAJARDO**  **SÍNDICA SEGUNDA** | **C. LUISA M. ORTEGA ÁLVAREZ SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO** |

Lo anterior con fundamento en lo previsto por los artículos 64 y 65 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; y en cumplimiento con el acuerdo aprobado en Sesión Ordinaria del R. Ayuntamiento de fecha 24 de septiembre de 2024. Doy fe. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -- - - - - - - - - - -- - - - - - - - - - -- - - - - - - - -