



LA C. NANCY OLINDA GUTIERREZ ARRAMBIDE, PRESIDENTA MUNICIPAL DE GENERAL ZUAZUA, NUEVO LEÓN, DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO EN LOS ARTICULOS 33, FRACCIÓN PRIMERA, INCISO B, 35 FRACCIÓN PRIMERA, 35 A) FRACCIÓN XII, 64, 65, 227, 228 Y DEMAS RELATIVOS DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, A TODOS LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO, HAGO SABER QUE EL R. AYUNTAMIENTO DE GENERAL ZUAZUA, NUEVO LEÓN, MEDIANTE ACTA DE CABILDO NÚMERO 54 ORDINARIA, DE FECHA 16 DE FEBRERO 2024, TUVO A BIEN APROBAR EL REGLAMENTO DE GENERAL ZUAZUA, NUEVO LEÓN, POR LO QUE DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 223 DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN SE LE INFORMA A LA CIUDADANIA, SU ENTRADA EN VIGOR, AL TENOR DE LO SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GENERAL ZUAZUA, NUEVO LEÓN.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia general para la Administración Pública del Municipio de General Zuazua, Nuevo León, tiene por objeto establecer las bases generales conforme a las cuales el Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal y las personas servidoras públicas obligadas, al separarse de su empleo, cargo o comisión, harán la Entrega Recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos que les hayan sido encomendados para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 2. Este Reglamento es aplicable a la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, así como a las Unidades Administrativas de éstas.

ARTÍCULO 3. Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

I. Acta de Entrega Recepción: El documento en el que se hace constar la conclusión del proceso de Entrega Recepción, suscrita por quienes intervienen en ella;

II. Administración Pública Municipal: Comprende la Administración Pública Municipal



Centralizada y la Administración Pública Paramunicipal;

III. Administración Pública Municipal Centralizada: La encabezada por la Presidenta Municipal de General Zuazua, Nuevo León, e integrada por las Secretarías y Dependencias.

IV. Administración Pública Paramunicipal: La conformada por las Entidades respectivas que serán los organismos descentralizados y los fideicomisos públicos;

V. Anexos: Los documentos o archivos electrónicos en los cuales se detallan los contenidos a que se refiere el artículo 28 de este Reglamento;

VI. Ayuntamiento: Cuerpo colegiado, Integrado conforme a lo establecido por el artículo 17 y 19 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León;

VII. Contraloría Municipal: La Contraloría Municipal de General Zuazua, Nuevo León;

VIII. Dependencias: Las señaladas en el artículo 16 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de General Zuazua, Nuevo León;

IX. Disposiciones Administrativas Complementarias: Aquellas que se expidan por la Contraloría Municipal, para el cabal cumplimiento de este Reglamento;

X. Enlace de Entrega Recepción: El servidor público, designado por la persona titular de la Dependencia o persona titular del Ente Público Paramunicipal, quien será el vínculo con la Contraloría Municipal de General Zuazua, Nuevo León, para el proceso de Entrega Recepción, así como de igual manera será el vínculo con la persona servidora pública que Entrega y con la persona servidora pública que recibe;

XI. Entidad (es)/ Ente Público: Los organismos descentralizados y los fideicomisos públicos que integran la Administración Pública Paramunicipal;

XII. Entrega Recepción: Proceso mediante el cual se entregan y reciben los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos relacionados con el empleo, cargo o comisión en la Administración Pública del Municipio de General Zuazua, Nuevo León;

XIII. Medios electrónicos: Los dispositivos tecnológicos para el procesamiento, impresión, despliegue, conservación y, en su caso, modificación de información que se utilizan en el proceso de Entrega Recepción;

XIV. Órgano Interno de Control: La Contraloría Municipal de General Zuazua, Nuevo León;

XV. Persona Servidora Pública/ Servidor Público: Toda persona física que desempeñe en la



Administración Pública Municipal de General Zuazua, Nuevo León, algún empleo cargo o comisión de cualquier naturaleza, por elección, nombramiento o contrato;

XVI. Reglamento: El presente Reglamento de Entrega Recepción para la Administración Pública del Municipio de General Zuazua, Nuevo León;

XVII. Servidor público que Entrega/ Servidor Público Saliente: Servidor público que entrega el cargo, comisión, nombramiento o contrato;

XVIII. Servidor Público que Recibe/ Servidor Público Entrante: Servidor público que toma el cargo, comisión, nombramiento o contrato;

XIX. Sistema Electrónico de Entrega Recepción: Sistema Informático que administrará los Anexos a que se hace referencia en el presente Reglamento y constituye una herramienta de la Entrega Recepción, a cargo de la Contraloría Municipal;

XX. Testigo (s): Servidor (es) público (s) que presencia (n) el acto de Entrega Recepción;

XXI. Testigo de Servidor Público que Entrega/ Testigo de Servidor Público Saliente: Servidor Público que presencia el acto de Entrega Recepción por parte del Servidor Público que Entrega;

XXII. Testigo de Servidor Público que Recibe/ Testigo de Servidor Público entrante: Servidor Público que presencia el acto de Entrega Recepción por parte del Servidor Público que Recibe; y,

XXIII. Unidad Administrativa: Aquella (s) que se encuentra (n) subordinada (s) jerárquica y funcionalmente a las Dependencias o a las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal; integrada por recursos humanos, materiales, financieros y demás archivos físicos y electrónicos, dentro de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 4. La Contraloría Municipal de General Zuazua, Nuevo León, coordinará la Entrega Recepción del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, por término del período Constitucional de Gobierno, así como en todos los demás casos previstos en el presente Reglamento.

Asimismo, levantará el acta circunstanciada de la Entrega Recepción, del Gobierno y la Administración Pública Municipal, por la conclusión del período constitucional correspondiente, al terminar su gestión, así como cuando cambie de titular una dependencia o entidad y en todos los demás casos de Entrega Recepción, establecidos en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 5. En la Administración Pública Centralizada, para efectos de Entrega Recepción,



el Órgano Interno de Control, será la Contraloría Municipal de General Zuazua, Nuevo León, y en las Entidades Paramunicipales serán los titulares de los órganos internos de control que hayan sido designados por la Contraloría Municipal quienes dependen jerárquica y funcionalmente de dicha Dependencia.

ARTÍCULO 6. El proceso de Entrega Recepción, deberá realizarse:

I. Al término del período constitucional de la Administración Pública Municipal de General Zuazua, Nuevo León;

II. Cuando se declare la desaparición o suspensión del Ayuntamiento;

III. Cuando se declare la suspensión o revocación del mandato del Presidente Municipal;

IV. En el caso que las personas titulares de las Dependencias, Entidades o Direcciones de las mismas sean removidas, se separen del cargo, o se haya expedido un nombramiento en favor de otra persona;

V. Cuando sin encontrarse en los supuestos anteriores, por la naturaleza e importancia de las funciones, manejo de recursos públicos, personal a cargo o resguardo de información, se deba realizar la Entrega Recepción, por determinación del superior jerárquico o del Órgano Interno de Control.

La determinación que realice el superior jerárquico o el Órgano Interno de Control, a que se refiere el párrafo anterior, se realizará mediante acuerdo administrativo debidamente fundado, motivado y notificado al servidor público, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se le hayan asignado el manejo de recursos públicos, personal a su cargo, resguardo de información o por la naturaleza e importancia de sus funciones; siendo en primera instancia quien debe determinar la correspondencia de la Entrega Recepción, la persona titular de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa;

VI. En caso de la licencia que se confiera a los servidores públicos señalados en las fracciones IV y V que anteceden; y,

VII. En los demás casos en que así lo dispongan las Leyes, Reglamentos, y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 7. Estarán obligados a realizar la Entrega Recepción las personas servidoras públicas siguientes:

I. Las personas titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal



Centralizada;

II. Las personas titulares de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal;

III. En línea ascendente las personas servidoras públicas desde el nivel de director o equivalente, de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;

IV. Las personas servidoras públicas jerárquicamente inmediatas al titular de la Entidad de la Administración Pública Paramunicipal;

V. Los que, sin desempeñar los cargos referidos en las fracciones anteriores, por la naturaleza e importancia de sus funciones, manejo de recursos públicos, personal a su cargo o resguardo de información, deban realizar la Entrega Recepción, por determinación del superior jerárquico o del Órgano Interno de Control; y,

VI. Quienes se ubiquen en los supuestos de las fracciones anteriores y soliciten licencia por más de noventa días.

ARTÍCULO 8. La Entrega Recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega Recepción, que describe el estado que guarda la Administración Pública Municipal de General Zuazua, Nuevo León, la cual se integrará además con los Anexos señalados en el artículo 28 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 9. Las personas servidoras públicas obligadas, realizarán la Entrega Recepción, de conformidad con los Anexos referidos en el artículo 28 de este Reglamento.

Las personas titulares de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal, harán la Entrega Recepción de su despacho incluyendo las unidades administrativas subordinadas.

Las personas servidoras públicas titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas, directamente relacionadas con el empleo, cargo o comisión que se entrega, rendirán un informe del estado que guarda cada una de ellas, a quien en su oportunidad asuma el cargo, empleo o comisión. Dicho informe deberá contener al menos lo inherente a los recursos humanos, materiales, avances, asuntos en trámite, asuntos pendientes. Cuando se trate de titulares de dependencias o entidades, deberán incluirse las observaciones de los Entes Fiscalizadores y el Informe detallado sobre la situación financiera.

ARTÍCULO 10. Las personas servidoras públicas obligadas al proceso de Entrega Recepción, serán responsables de la veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda a los servidores públicos que participen en la integración de la misma.



ARTÍCULO 11. Cuando por caso fortuito o causa de fuerza mayor, las personas servidoras públicas obligadas no efectúen la Entrega Recepción, serán responsables de llevarla a cabo aquellos que, por ministerio de ley, designación o nombramiento, deban cubrir las ausencias temporales o definitivas, en su defecto, el Órgano Interno de Control proveerá lo necesario.

Se entenderá por caso fortuito aquellos hechos que, pudiendo o no preverse, son inevitables y corresponden a acontecimientos que no guardan ninguna relación necesaria con la situación del Servidor Público obligado. Se trate de un hecho de procedencia exterior a la obligación y cuyo resultado era inevitable aun con las medidas precautorias que racionalmente cabía tomar.

Se entenderá por causa de fuerza mayor, causa de incumplimiento debido a acontecimientos imprevisibles e inevitables que impiden al Servidor Público llevar a cabo la prestación debida.

ARTÍCULO 12. La Contraloría Municipal, elaborará e implementará los documentos necesarios 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.

ARTÍCULO 13. La Contraloría Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar e implementar el Sistema de Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal;
- II. Diseñar e implementar los Anexos a que hace referencia el artículo 28 de este Reglamento;
- III. Expedir las disposiciones administrativas complementarias para el cabal cumplimiento de este Reglamento;
- IV. Dirimir las controversias que se susciten durante la Entrega Recepción;
- V. Supervisar el cumplimiento de la Entrega Recepción; y,
- VI. Promover, en su caso, el inicio de procedimientos de responsabilidad que corresponda

ARTÍCULO 14. A efecto de realizar una Entrega Recepción, ágil e integral, las personas servidoras públicas deberán mantener actualizados sus registros, controles, inventarios, estructura orgánica, archivos físicos y electrónicos, y demás documentación relativa a su cargo, empleo o comisión.



La actualización a que se refiere el párrafo anterior deberá realizarse durante los siguientes 30 días naturales a partir de la fecha en que se generó la información.

ARTÍCULO 15. Las personas titulares de las Unidades Administrativas o su equivalente, que estén a cargo de los bienes de la dependencia o entidad que corresponda, deberán mantener actualizada la documentación que contenga los datos del servidor público usuario o responsable de los mismos. Dichos resguardos serán indispensables para deslindar responsabilidades.

La actualización deberá realizarse durante los siguientes 15 días hábiles a partir de la fecha en que se generó la documentación.

ARTÍCULO 16. La firma del acta de Entrega Recepción, se llevará a cabo en el domicilio oficial de la Dependencia o Entidad que corresponda, en días y horas hábiles; sin embargo, mediante acuerdo del Servidor Público que entrega y el servidor público que recibe, se habilitarán días y horas para tal efecto, haciéndolo del conocimiento del Órgano Interno de Control y del enlace de Entrega Recepción.

ARTÍCULO 17. El Sistema Electrónico de Entrega Recepción, se integrará al menos con:

I. Escudo de Armas del Municipio de General Zuazua, Nuevo León.

II. Estructura General:

- a) Cambio de clave o contraseña.
- b) Administración: asignar Anexos; lista de anexos; inicio de Entrega.
- c) Usuarios.

III. Anexos;

IV. Acta de Entrega Recepción;

V. Observaciones;

VI. Lista de Entrega Recepción; y,

VII. Avance de Anexos.

ARTÍCULO 18. El Sistema Electrónico de Entrega Recepción, contará con un Manual Operativo, el cual expedirá la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 19. Las personas servidoras públicas que inicien en su cargo o comisión, tendrán acceso al Sistema Electrónico de Entrega Recepción, mediante claves proporcionadas por la Contraloría Municipal, mediante oficio, al momento de realizarse el proceso de Entrega



Recepción. Su operación se realizará en los términos establecidos en los instructivos consignados en el referido Sistema Electrónico de Entrega Recepción.

ARTÍCULO 20. Cuando un Anexo de los dispuestos en el artículo 28, del presente Reglamento, no sea del ámbito de competencia de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa, y en consecuencia resulte no ser aplicable, en la relación de Anexos del Acta de Entrega Recepción, se señalará la leyenda “No aplica” y de igual manera se realizará dicha leyenda en el Sistema Electrónico de Entrega Recepción.

La información consignada en los Anexos del Sistema Electrónico de Entrega Recepción, e integrada en medios electrónicos, deberá contener el Escudo Armas del Municipio de General Zuazua, Nuevo León, siendo esto responsabilidad del Órgano Interno de Control.

Los medios electrónicos, en los que se consigne la información correspondiente de Entrega Recepción, deberán ser firmados en forma autógrafa por quienes intervienen en el proceso.

ARTÍCULO 21. El diferimiento de la Entrega Recepción sólo podrá determinarse mediante acuerdo que emita el Órgano Interno de Control, por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas y no podrá exceder de 10 días hábiles; debiendo ser solicitado por escrito al Órgano Interno de Control, al menos un día antes de la fecha designada para la celebración del acto de Entrega Recepción, correspondiendo resolver el Órgano Interno de Control dentro de los tres días hábiles siguientes al en que fue presentada la solicitud de prórroga.

ARTÍCULO 22. El Órgano Interno de Control, orientará y vigilará el cumplimiento por parte de las Dependencias, Entidades y unidades administrativas, de la Administración Pública Municipal, del proceso de Entrega Recepción, así como de la actualización de la información en el Sistema Electrónico de Entrega Recepción.

ARTÍCULO 23. Los términos de todas las notificaciones previstas en el presente Reglamento empezarán a correr al día siguiente al que se practiquen. Cuando los plazos fijados por el presente Reglamento sean en días, éstos se entenderán como hábiles.

ARTÍCULO 24. En el proceso de Entrega Recepción se estimarán como días hábiles todos los del año, con excepción de aquellos días que, por virtud de ley, algún decreto o disposición administrativa, se determine como inhábil, durante los que no se practicará actuación alguna. Serán horas hábiles las que medien entre las 9:00 y las 18:00 horas. Se podrán habilitar por el Órgano Interno de Control, días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que se han hecho mención en el presente Reglamento.



CAPITULO SEGUNDO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

ARTÍCULO 25. La Entrega Recepción inicia con la separación o el aviso al Servidor Público de la conclusión de su empleo, cargo o comisión, y deberá culminar a más tardar en los diez días hábiles siguientes.

Si la separación fuese de forma inmediata, el enlace de Entrega Recepción, hará los preparativos para iniciar la Entrega Recepción.

ARTÍCULO 26. En la Entrega Recepción, intervendrán el Servidor Público que entrega el Servidor Público quien recibe, el enlace de Entrega Recepción, el representante del Órgano Interno de Control, el testigo del Servidor Público que entrega y el testigo del servidor público que recibe.

ARTÍCULO 27. El acta de Entrega Recepción, deberá contener, al menos:

- I. Lugar, fecha y hora de inicio y conclusión;
- II. Entidad, Dependencia o Unidad Administrativa de que se trata;
- III. Nombre del Servidor Público que entrega y del Servidor Público que recibe, así como documentación que acredite su personalidad;
- IV. Nombre del representante del Órgano Interno de Control, así como documentación que acredite su personalidad;
- V. Nombre del enlace de Entrega Recepción;
- VI. Nombre de los testigos;
- VII. Domicilio para oír y recibir notificaciones;
- VIII. Documentos, de identificación oficial del Servidor Público que entrega, del Servidor Público que recibe, y de los testigos de éstos, documentos que estarán sujetos a la observancia de las leyes de protección de datos personales en posesión de particulares y demás cuerpos normativos aplicables a la materia;



IX. Relación de los Anexos;

X. En su caso, si existieron observaciones previas a la firma del acta, así como el resultado de las mismas; y,

XI. Firma al calce y al margen de los que intervinieron en el proceso de Entrega Recepción.

En caso de negativa a firmar el acta por una o más personas de las que en ella intervinieron, esta circunstancia se hará constar por el Órgano Interno de Control, sin que afecte la validez de dicha acta.

ACTA GENERAL

En el municipio de _____(2)_____ Nuevo León, siendo las ___(3)___ horas del día 29 de septiembre del 2021, se reunieron en ___(4)___ ubicado en _____(5)_____ para dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, 50 fracción XXIV de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, y capítulo IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; los CC. _____(6)_____, Presidente Municipal saliente y _____(7)_____, Presidente Municipal entrante, procediéndose a la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos humanos, materiales, financieros y demás aspectos relacionados con la administración y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, precisando que la toma de posesión oficial de la administración entrante, surtirá efectos a partir de las cero horas del día 30 de septiembre del 2021.

HECHOS

Primero: El (la) ciudadano (a) _____(6)_____, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, que su domicilio particular actual es _____(8)_____ y su Registro Federal de Contribuyentes es _____(9)_____. Se identifica con _____(10)_____ con folio _____(10)_____ expedida por el _____(10)_____, de la que entrega copia simple y se anexa a la presente; continua manifestando que conoce la normatividad correspondiente de la presente actuación y los derechos y obligaciones que de ella emanan. En este acto bajo protesta de decir verdad, asevera que lo asentado en la presente acta, la información contenida en sus anexos y lo archivado y procesado en los medios magnéticos es verídico, oportuno y confiable, toda vez que dicha información, se encuentra soportada con los documentos y constancias, las cuales se encuentran custodiadas y conservadas en los archivos de la oficina que se entrega.

Segundo: En uso de la palabra el (la) ciudadano (a) _____(7)_____, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, que su domicilio particular actual es _____(8)_____ y su Registro Federal de Contribuyentes es _____(9)_____. Se identifica con _____(10)_____ con folio



_____ (10) _____ expedida por el _____ (10) _____, de la que entrega copia simple y se anexa a la presente; continua manifestando que conoce la normatividad correspondiente de la presente actuación y los derechos y obligaciones que de ella emanan. En este acto bajo protesta de decir verdad, asevera que, conforme a lo establecido en la Constitución Política del Estado, ha tomado protesta como Presidente Municipal del municipio de _____ (2) _____; para el periodo constitucional que inicia el 30 de septiembre de 2021 y concluirá el día 29 de septiembre de 2024.

Tercero: El C. _____ (6) _____, Presidente Municipal saliente se hace acompañar del C. _____ (11) _____, en calidad de testigo, quien manifiesta tener su domicilio particular en _____ (8) _____ y se identifica con _____ (10) _____ con folio _____ (10) _____ expedida por el _____ (10) _____, de la que entrega copia simple y se anexa a la presente; por su parte el C. _____ (7) _____, Presidente Municipal entrante se hace acompañar del C. _____ (11) _____, en igual calidad de testigo y quien manifiesta tener su domicilio particular en _____ (8) _____ y se identifica con _____ (10) _____ con folio _____ (10) _____ expedida por el _____ (10) _____, de la que entrega copia simple y se anexa a la presente.

Cuarto: Se encuentran presentes en el acto los CC. _____ (13) _____ y _____ (13) _____ Contralor municipal saliente y entrante respectivamente, y como Síndicos municipales saliente y entrante respectivamente el _____ (13) _____ y _____ (13) _____, quienes se identifican con _____ (10) _____ con los folios: _____ (10) _____, _____ (10) _____, _____ (10) _____, _____ (10) _____; expedidas por el _____ (10) _____, de las cuales se obtiene copia simple y se anexa a la presente

Quinto: Acto seguido para llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción en forma ordenada y transparente y que garantice la debida continuidad de la prestación de los servicios públicos y en la ejecución de las obras y proyectos que se tienen en proceso, el C. _____ (6) _____, Presidente Municipal saliente hace entrega al C. _____ (7) _____, Presidente Municipal entrante de un informe detallado por escrito sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal, así como los siguientes:

Sexto: El C. _____ (6) _____, Presidente Municipal saliente, manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta y sus Anexos.

Los _____ (13) _____ anexos que se mencionan en esta acta y que forman parte integrante de la misma, están clasificados por Secretarías y/o Direcciones y contienen información al _____ (14) _____ del 2021, los cuales firman al calce para su identificación y efectos legales a que haya lugar.



La presente acta no implica liberación alguna de responsabilidades administrativas, civiles, penales o laborales que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad.

Notas:

(16)

CIERRE DEL ACTA

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las ____ (15) ____ horas del día 29 de septiembre del 2021, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce por los que en ella intervinieron.

(17)	(17)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE	PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE
(17)	(17)
CONTRALOR MUNICIPAL SALIENTE	CONTRALOR MUNICIPAL ENTRANTE
(17)	(17)
SINDICO MUNICIPAL SALIENTE	SINDICO MUNICIPAL ENTRANTE
(17)	(17)
TESTIGO	TESTIGO

ARTÍCULO 28. Del proceso de Entrega Recepción, se elaborará el documento señalado en el artículo 28 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el cual deberá contener por lo menos los siguientes anexos:

I. Libros de actas de las sesiones del Ayuntamiento y la mención del lugar en donde se encuentran los libros de actas de Ayuntamientos anteriores;

II. Informe detallado sobre la situación financiera del Gobierno Municipal saliente, el cual deberá contener los estados contables, los libros de contabilidad, registros auxiliares, cuentas de cheques, inversiones, acta de arqueo de caja o fondos revolventes, presupuesto y demás documentación comprobatoria;

III. Informe del estado que guarda la cuenta pública del Municipio, y las observaciones o requerimientos que en su caso la Auditoría Superior del Estado le haya hecho al Municipio;

IV. Informe de la situación que guarda la deuda pública del Municipio, de corto y largo plazo, en términos de lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, incluyendo la deuda con proveedores, así como la documentación relativa a las mismas;

V. Informe circunstanciado relativo a la obra pública ejecutada por el Municipio durante el período que concluye, así como de las obras que se encuentran en proceso, anexando los expedientes técnicos y unitarios relativos a las mismas;

VI. Informe de la situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales transferidos o convenidos;

VII. Organigrama y plantilla del personal al servicio del Municipio, con especificaciones de sus funciones generales, sus actividades, sus expedientes; la información relacionada al mismo, como catálogo de puestos, prestaciones, antigüedad, personal por nivel, por honorarios, y con licencia o permiso, así como la relación del personal jubilado y pensionado;

VIII. Informe de los convenios, contratos y acuerdos que el Municipio tenga celebrado con otros Municipios, con el Gobierno del Estado, el Gobierno Federal o con particulares, así como la documentación respectiva;

IX. Informe de los programas y proyectos aprobados ejecutados por el Municipio y de aquellos que se encuentren en proceso de ejecución, con su documentación respectiva;

X. Informe de los recursos materiales, que estará conformado por la relación e inventario de bienes que sean propiedad o estén en uso del Municipio. Dicho informe debe dividirse en dos rubros: bienes muebles y bienes inmuebles;

XI. Informe y documentación relativa a los asuntos en trámite en las comisiones del Ayuntamiento;

XII. Informe de los asuntos jurídicos en los que intervenga el Municipio, tales como amparos, juicios fiscales y contencioso-administrativos, asuntos penales, civiles, laborales, acuerdos, contratos y convenios administrativos vigentes, concejos, comités, fideicomisos, patronatos, asociaciones, hermanamientos vigentes, relación de beneficiarios de los programas federales y estatales, relación de bienes embargados y decomisados por el Municipio, relación de inmuebles desafectados y relación de regularización de colonias; y,

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

La información consignada en los Anexos del Sistema e integrada en Medios Electrónicos,



como imagen única deberá utilizar el Escudo de Armas del Municipio de General Zuazua, Nuevo León, siendo esto responsabilidad del Órgano Interno de Control.

Los Medios Electrónicos en los que se consigne la información correspondiente de Entrega Recepción, deberán ser firmados en forma autógrafa por quienes intervienen en el proceso.

ANEXOS			SI	NO
A).- ORGANIZACIÓN			(18)	(19)
	Anexo OR - 1	Leyes, reglamentos, manuales administrativos, libros y publicaciones.	(18)	(19)
	Anexo OR - 2	Organigrama.	(18)	(19)
	Anexo OR - 3	Funciones generales.	(18)	(19)
	Anexo OR - 4	Plan de Desarrollo Municipal. Programas y proyectos.	(18)	(19)
	Anexo OR - 5	Informe de actividades.	(18)	(19)
B).- RECURSOS PRESUPUESTARIOS			(18)	(19)
	Anexo RP - 1	Estado Analítico de ingresos	(18)	(19)
	Anexo RP - 1.1	Estado Analítico de Ingresos detallado	(18)	(19)
	Anexo RP - 2	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.	(18)	(19)
	Anexo RP - 2.1	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF	(18)	(19)
	Anexo RP - 2.2	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado (Clasificación administrativa).	(18)	(19)
	Anexo RP - 2.3	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos (Paraestatales)	(18)	(19)
	Anexo RP - 2.4	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado. Clasificación funcional	(18)	(19)
	Anexo RP - 2.5	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado (Servicios personales).	(18)	(19)
	Anexo RP - 3	Gasto por Categoría Programática	(18)	(19)
	Anexo RP - 4	Aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales transferidos o convenidos.	(18)	(19)
	Anexo RP - 5	Balance presupuestario	(18)	(19)
C).- RECURSOS FINANCIEROS			(18)	(19)
	Anexo RF - 1	Estado de actividades	(18)	(19)
	Anexo RF - 1.1	Estado de actividades detallado	(18)	(19)
	Anexo RF - 1	Estado de Situación Financiera	(18)	(19)
	Anexo RF - 1.1	Estado de Situación Financiera detallado.	(18)	(19)
	Anexo RF - 3	Estado de variaciones en la Hacienda Pública/ Patrimonio	(18)	(19)
	Anexo RF - 4	Estado de Cambios en la Situación Financiera	(18)	(19)
	Anexo RF - 5	Estado de Flujos de Efectivo	(18)	(19)
	Anexo RF - 6	Estado Analítico del Activo.	(18)	(19)
	Anexo RF - 7	Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos.	(18)	(19)
	Anexo RF - 7.1	Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos. LDF	(18)	(19)
	Anexo RF - 7.2	Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos. LDF	(18)	(19)
	Anexo RF - 8	Relación de cuentas bancarias	(18)	(19)
	Anexo RF - 8.1	Detalle de las cuentas de cheques.	(18)	(19)
	Anexo RF - 8.1.1	Relación de cheques pendientes de entregar.	(18)	(19)
	Anexo RF - 8.1.2	Relación de cheques protestados	(18)	(19)
	Anexo RF - 8.2	Detalle de las cuentas de inversión.	(18)	(19)
	Anexo RF - 9	Relación de compromisos (cuentas) por pagar.	(18)	(19)
	Anexo RF - 9.1	Relación de documentos por pagar.	(18)	(19)
	Anexo RF - 10	Relación de cuentas por cobrar.	(18)	(19)
	Anexo RF - 10.1	Relación de documentos por cobrar.	(18)	(19)
	Anexo RF - 10.2	Relación de depósitos en garantía otorgados al municipio.	(18)	(19)
	Anexo RF - 11	Relación de notas presentadas por notarías públicas con importes depositados.	(18)	(19)
	Anexo RF - 11.1	Arqueo de importes depositados por notarías públicas	(18)	(19)
	Anexo RF - 12	Asignación de fondos fijos y revolventes.	(18)	(19)
	Anexo RF - 12.1	Arqueo de fondo fijo	(18)	(19)
	Anexo RF - 13	Fondo para el pago de los compromisos pendientes con los empleados del municipio.	(18)	(19)
	Anexo RF - 14	Informe sobre Estudios Actuariales - LDF	(18)	(19)
D).- RECURSOS MATERIALES			(18)	(19)
	Anexo RM - 1	Relación de bienes inmuebles	(18)	(19)
	Anexo RM - 2	Relación de bienes muebles	(18)	(19)
	Anexo RM - 3	Conciliación de bienes patrimoniales	(18)	(19)
	Anexo RM - 4	Inventario de bienes muebles e inmuebles recibidos en comodato	(18)	(19)
	Anexo RM - 5	Armamento	(18)	(19)
	Anexo RM - 6	Existencia en almacén.	(18)	(19)
	Anexo RM - 7	Activos intangibles	(18)	(19)
	Anexo RM - 8	Relación de papelería oficial en existencia.	(18)	(19)



E).- RECURSOS HUMANOS			(18)	(19)
	Anexo RH - 1	Plantilla de personal	(18)	(19)
	Anexo RH - 1.1	Relación de personal	(18)	(19)
	Anexo RH - 1.2	Expediente de personal	(18)	(19)
	Anexo RH - 2	Relación de personal sujeto a pago de honorarios	(18)	(19)
	Anexo RH - 3	Relación de personal con licencia, permiso o comisión.	(18)	(19)
	Anexo RH - 4	Relación de personal jubilado y pensionado		
F).- OBRAS PÚBLICAS			(18)	(19)
	Anexo OP - 1	Padrón de contratistas.	(18)	(19)
	Anexo OP - 2	Relación de contratos financiados con recursos federales	(18)	(19)
	Anexo OP - 3	Relación de contratos financiados con recursos estatales	(18)	(19)
	Anexo OP - 4	Relación de contratos financiados con recursos propios	(18)	(19)
	Anexo OP - 5	Relación de obras públicas del municipio.	(18)	(19)
	Anexo OP - 5.1	Relación de obras públicas en proceso, del municipio.	(18)	(19)
	Anexo OP - 6	Expedientes de obras públicas del municipio.		
G).- ASUNTOS JURÍDICOS			(18)	(19)
	Anexo AJ - 1	Asuntos jurídicos	(18)	(19)
	Anexo AJ - 2	Relación de amparos	(18)	(19)
	Anexo AJ - 3	Relación de juicios contenciosos	(18)	(19)
	Anexo AJ - 4	Relación de asuntos penales	(18)	(19)
	Anexo AJ - 5	Relación de asuntos civiles	(18)	(19)
	Anexo AJ - 6	Relación de asuntos mercantiles	(18)	(19)
	Anexo AJ - 7	Relación de asuntos laborales	(18)	(19)
	Anexo AJ - 8	Relación de Acuerdos, Contratos, Convenios.	(18)	(19)
	Anexo AJ - 9	Relación de: Consejos, Comité, Fideicomisos, Patronatos, Asociaciones y Hermanamientos vigentes	(18)	(19)
	Anexo AJ - 10	Beneficiarios de los programas federales y estatales.	(18)	(19)
	Anexo AJ - 10.1	Relación de beneficiarios de los programas federales y estatales.	(18)	(19)
	Anexo AJ - 11	Relación de bienes embargados y decomisados por el municipio.	(18)	(19)
	Anexo AJ - 12	Relación de inmuebles desafectados.	(18)	(19)
	Anexo AJ - 13	Relación de regularización de colonias.	(18)	(19)
H).- ASUNTOS GENERALES			(18)	(19)
	Anexo AG - 1	Relación de anexos que no aplican	(18)	(19)
	Anexo AG - 2	Libros de Actas de Cabildo	(18)	(19)
	Anexo AG - 3	Acuerdos de Cabildo pendientes de cumplir.	(18)	(19)
	Anexo AG - 3.1	Asuntos de la sindicatura y regidurías.	(18)	(19)
	Anexo AG - 4	Asuntos prioritarios de atención.	(18)	(19)
	Anexo AG - 5	Relación de expedientes en archivo.	(18)	(19)
	Anexo AG - 6	Relación de documentos de tesorería.	(18)	(19)
	Anexo AG - 7	Concesiones, permisos y autorizaciones que involucran bienes municipales o la prestación de servicios	(18)	(19)
	Anexo AG - 8	Relación de convenios, contratos y acuerdos vigentes.	(18)	(19)
	Anexo AG - 8.1	Relación de contratos de fideicomiso		
	Anexo AG - 9	Informe del estado que guarda la cuenta pública del municipio	(18)	(19)
	Anexo AG - 10	Observaciones derivadas de la revisión practicada a la cuenta pública.	(18)	(19)
	Anexo AG - 11	Informe de programas	(18)	(19)
	Anexo AG - 12	Asuntos en trámite de las comisiones del Ayuntamiento	(18)	(19)
I).- DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y DISCIPLINA FINANCIERA			(18)	(19)
	Anexo CG - 1	Guía de cumplimiento de la ley general de contabilidad gubernamental	(18)	(19)
	Anexo CG - 1.1	Obligaciones previstas en ley	(18)	(19)
	Anexo CG - 1.1.1	Obligaciones previstas en ley (simplificado)	(18)	(19)
	Anexo CG - 1.2	Avance en las obligaciones	(18)	(19)
	Anexo CG - 1.3	Transparencia	(18)	(19)
	Anexo DF - 1	Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios	(18)	(19)
J).- EXPEDIENTES DE OBRAS			(18)	(19)
	OP - 6.1	Datos generales de obras		
	OP - 6.1.1	Carátula	(18)	(19)
	OP - 6.1.2	Registro y control de expediente técnico inicial	(18)	(19)
	OP - 6.1.3	Presupuesto	(18)	(19)
	OP - 6.1.4	Aceptación de la comunidad, de realización de la obra	(18)	(19)
	OP - 6.1.5	Registro de obras y acciones	(18)	(19)
	OP - 6.1.6	Resumen del presupuesto	(18)	(19)
	OP - 6.1.7	Explosión de insumos	(18)	(19)
	OP-6.1.8	Croquis 1	(18)	(19)
	OP-6.1.9	Croquis 2	(18)	(19)
	OP-6.1.10	Croquis 2	(18)	(19)
	OP-6.1.11	Reporte fotográfico	(18)	(19)
	OP - 6.1.12	Dictamen de Viabilidad	(18)	(19)
	OP - 6.1.14	Registro de obras y acciones	(18)	(19)
	OP - 6.1.15	Programa Físico-Financiero	(18)	(19)
	OP - 6.1.16	Participación ciudadana	(18)	(19)
	OP - 6.1.17	Registro y control	(18)	(19)

ARTÍCULO 29. Con independencia de la fecha en que se suscriba el acta de Entrega Recepción, deberá quedar expresamente señalada la fecha de separación del Servidor Público obligado.

ARTÍCULO 30. El Enlace de Entrega Recepción, notificará, mediante oficio, al Servidor Público que entrega, al Servidor Público que recibe, al Órgano Interno de Control y a los testigos designados por aquellos, cuando menos con tres días hábiles de anticipación, de la fecha, hora y lugar de suscripción del acta de Entrega Recepción.

ARTÍCULO 31. Las personas servidoras públicas, involucradas en la ejecución de los trabajos de la Entrega Recepción deberán atender los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, transparencia, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia en el ejercicio de sus respectivas funciones.

CAPÍTULO TERCERO DEL PERÍODO DE TRANSICIÓN

ARTÍCULO 32.- Una vez reconocido legal y definitivamente por la autoridad electoral competente el Republicano Ayuntamiento electo, se constituirá 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 del Ayuntamiento;
- V. Titular de la Tesorería Municipal;
- VI. Titular de la Secretaría de Administración;
- VII. Titular de la Contraloría Municipal; y,

Página 13 de 18

VIII. 4-cuatro asesores nombrados por el Presidente Municipal electo, quienes podrán ser miembros del Ayuntamiento electo.

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

ARTÍCULO 33.- 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, dicho proceso se llevará a cabo en un período 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 34.- 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 35.- 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 anterior.

ARTÍCULO 36.- 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 37.- Quienes integran la Comisión de Transición por parte del Republicano 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 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GENERAL ZUAZUA, N.L. POR TÉRMINO DE UN EJERCICIO CONSTITUCIONAL O LEGAL.

ARTÍCULO 38. Tratándose de la Entrega Recepción, por término de un ejercicio constitucional o legal, se estará a lo siguiente:

I. Todas las personas servidoras públicas obligadas deberán preparar su Entrega Recepción, en los términos del presente Reglamento, de las disposiciones administrativas complementarias que, en su caso, se emitan y de las disposiciones jurídicas aplicables; y,

II. El Ayuntamiento saliente, cuando menos seis meses antes del término del período constitucional del Ayuntamiento, en su caso, facultará a la persona titular de la Contraloría Municipal, o quien haga las funciones de esta, para coordinar el proceso de Entrega Recepción, en todas las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal quien de forma conjunta con el Síndico Primero, así como el responsable de cada Dependencia, Entidad, y/o Unidad Administrativa, elaborará los documentos a que se refiere este Capítulo y los presentará al Presidente Municipal para su revisión y firma.

ARTÍCULO 39. Para integrar los Anexos del Acta de Entrega Recepción las personas titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de General Zuazua, Nuevo León, son los directamente responsables de preparar y revisar los Anexos descritos en el artículo 28 de este Reglamento, mismos que serán consignados en medios electrónicos, con los datos generados por el sistema electrónico de Entrega Recepción.

La información plasmada en los Anexos, deberá corresponder como fecha de corte la comprendida en un período no mayor de quince días hábiles previos a la fecha en que se celebre la Entrega Recepción.

ARTÍCULO 40. El acto de Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal de General Zuazua, Nuevo León, por término de un ejercicio constitucional o legal, se llevará a cabo una vez terminada la ceremonia de toma de protesta del Ayuntamiento entrante, los Presidentes Municipales, entrante y saliente, y el Contralor Municipal saliente, en su defecto, quien hiciera las funciones de este, así como los Síndicos Municipales entrantes y salientes, levantarán acta circunstanciada por duplicado del acto protocolario de la Entrega Recepción, la cual deberá ser firmada por los que intervinieron, entregando un tanto de la misma, y sus anexos, al Ayuntamiento entrante, y otro al Ayuntamiento saliente.

El acta circunstanciada del acto protocolario de la Entrega Recepción, y sus Anexos, correspondiente al Ayuntamiento Entrante, deberá resguardarse por la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 41. Una vez concluida la ceremonia oficial de Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal de General Zuazua, Nuevo León, las personas titulares de las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas, se trasladarán a sus respectivas oficinas para celebrar el Proceso de Entrega Recepción, de los asuntos y recursos de esa Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa, con excepción de las personas servidoras públicas, cuyo nombramiento para ocupar el cargo requiera la aprobación del R. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 42. Referente al proceso de Entrega Recepción, de las personas servidoras públicas salientes cuyo nombramiento para ocupar el cargo requiera la aprobación del Ayuntamiento, el acto se celebrará dentro de las veinticuatro horas siguientes a la designación del cargo.

ARTÍCULO 43. En relación a los hechos que sucedan entre la fecha de corte de información a que hace referencia el artículo 33 del presente Reglamento, y el 29 de septiembre del año que corresponda, se deberá elaborar un Acta Circunstanciada complementaria en la que se detalle los Anexos que sufren cambios en su información y se deberán actualizar dichos Anexos en base a la nueva información. Dicha acta formará parte integral del Acta de Entrega Recepción, y se celebrará entre el servidor público que entrega, el Servidor Público que recibe, en presencia del enlace de Entrega Recepción, el representante del Órgano Interno de Control, el testigo del Servidor Público que entrega y el testigo del Servidor Público que recibe.

ARTÍCULO 44. Terminado el acto de Entrega Recepción, el expediente integrado será sometido al análisis del Ayuntamiento entrante.

La Contraloría Municipal, para los fines del párrafo anterior, fungirá como auxiliar de la comisión especial a que hace referencia el artículo 32 de la Ley Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

El Ayuntamiento contará con un plazo de noventa días naturales contados a partir de la Entrega Recepción, al término del cual emitirá el acuerdo correspondiente para glosar las cuentas del Ayuntamiento anterior. Mismo que no eximirá de responsabilidad a los integrantes del Ayuntamiento y servidores públicos de la administración pública municipal saliente, el cual deberá ser remitido dentro del mismo término al Congreso del Estado, para que proceda en los términos de Ley.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES, Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, POR CAUSAS DISTINTAS AL TÉRMINO DEL PERÍODO CONSTITUCIONAL DEL GOBIERNO

ARTÍCULO 45. Tratándose de la Entrega Recepción por causas distintas al término del período Constitucional de Gobierno, se estará a lo siguiente:

- I. Todas las personas servidoras públicas obligadas deberán preparar su Entrega Recepción, en los términos del presente Reglamento, de las disposiciones administrativas complementarias que, en su caso, se emitan, y de las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Se integrará con los Anexos referidos en el artículo 28, del presente Reglamento;
- III. La Contraloría Municipal coordinará la Entrega Recepción, conforme lo dispuesto en las leyes, el presente Reglamento y disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Las personas titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, son las directamente responsables de preparar y revisar los anexos descritos en el artículo 28, de este Reglamento, mismos que serán llenados en el Sistema Electrónico de Entrega Recepción y consignados en medios electrónicos, con los datos generados por el referido sistema. La información contenida en los Anexos, deberá corresponder a la fecha de la separación del cargo;
- V. Las personas servidoras públicas titulares de las Dependencias, Entidades y unidades administrativas, directamente relacionadas con el empleo, cargo o comisión que se entrega, rendirán un informe del estado que guarda cada una de ellas, a quien en su oportunidad asuma el cargo empleo o comisión.

Dicho informe deberá contener al menos lo inherente a los recursos humanos, materiales, avances, asuntos en trámite asuntos pendientes. Cuando se trate de titulares de dependencias o entidades deberán incluirse las observaciones de los Entes Fiscalizadores y el Informe

detallado sobre la situación financiera;

VI. En la Entrega Recepción, intervendrán el Servidor Público que entrega el Servidor Público que recibe, el enlace de Entrega Recepción, el representante del Órgano Interno de Control, el testigo del Servidor Público que entrega y el testigo del Servidor Público que recibe;

VII. El acta de Entrega Recepción, se firmará en cuatro tantos y de manera autógrafa, destinados para el Servidor Público que entrega, el Servidor Público que recibe, para el Órgano Interno de Control y para la entidad o dependencia de que se trate;

VIII. El Acto de Entrega Recepción, de alguna Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa, deberá llevarse a cabo a más tardar dentro de los 10 días hábiles a que la persona Servidora Pública se separe de su empleo, cargo o comisión; y,

IX. Se aplicará lo concerniente al presente Reglamento a excepción del Capítulo Tercero.

ARTÍCULO 46. La verificación y/o revisión que lleve a cabo el Servidor Público entrante del Acta de Entrega recepción, y los diferentes Anexos incluidos en el Acta, se realizará dentro de los treinta días hábiles siguientes a la firma de la referida Acta.

ARTÍCULO 47 En caso de que el Servidor Público entrante, determine la existencia de irregularidades en la verificación y/o revisión del Acta de Entrega Recepción y sus Anexos, deberá informarlo por escrito a la Contraloría Municipal, para que requiera al Servidor Público saliente y éste lleve a cabo las aclaraciones pertinentes sobre las observaciones consignadas, lo cual deberá realizar dentro de los treinta días hábiles a que hace alusión el artículo anterior.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS ACLARACIONES, RESPONSABILIDADES CONTROL Y VIGILANCIA.

ARTÍCULO 48. 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 49. La realización del proceso de Entrega Recepción, no exime al Servidor Público saliente de las responsabilidades civiles, administrativas, penales, laborales y las que se deriven, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 50. El Servidor Público que recibe, tendrá un plazo de treinta días hábiles siguientes a la firma del acta de Entrega Recepción, excepto en el caso del término del período Constitucional de Gobierno, quien tendrá noventa días hábiles, para hacer observaciones respecto del contenido del acta referida y sus anexos.

El Órgano Interno de Control, dentro de los quince días naturales siguientes, determinará la procedencia de las observaciones y, en su caso, notificará al Servidor Público que hizo la entrega, de las observaciones aludidas para que, en un término no mayor a quince días hábiles, realice las aclaraciones correspondientes.

ARTÍCULO 51. La notificación a que se refiere el artículo anterior se hará en el domicilio señalado en el Acta de Entrega Recepción y, en su defecto conforme al Código de Procedimientos Civiles del Estado.

ARTÍCULO 52. El Órgano Interno de Control verificará lo señalado por las partes respecto a las observaciones realizadas y resolverá lo que a derecho proceda.

ARTÍCULO 53. Si en el transcurso del término a que se refiere el artículo 44 de este Reglamento, según corresponda, el Servidor Público que recibe no realiza observaciones al contenido del acta y sus anexos, precluye su derecho para tal efecto, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

ARTÍCULO 54. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos.

Si del análisis de la Entrega Recepción se estime la comisión de un delito, el Órgano Interno de Control deberá poner en conocimiento del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y del Síndico Municipal o Síndico Segundo, en su caso, la posible configuración de delitos contra la Administración Pública Municipal, para que inicien las acciones penales correspondientes.

CAPÍTULO SEPTIMO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 55. El Procedimiento Administrativo Único de Recurso de Inconformidad, procederá en contra de los actos emitidos por las autoridades del municipio de General Zuazua, Nuevo León con excepción de aquellos recursos cuyo procedimiento este regulado en la Legislación Estatal.

ARTÍCULO 56. El Recurso de Inconformidad, se tramitará conforme a las disposiciones del Reglamento que Regula el Procedimiento Único de Inconformidad en el Municipio de General Zuazua, Nuevo León, y a falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León, en primer término, o el derecho común en segundo término.

CAPITULO OCTAVO



DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA

ARTÍCULO 57. Para la revisión y consulta del presente Reglamento la comunidad podrá hacer llegar sus opiniones y observaciones por escrito a la Comisión de Gobierno, Reglamentación y Mejora Regulatoria, quién recibirá y atenderá cualquier sugerencia que sea presentada por la ciudadanía. El promovente deberá argumentar en el escrito de referencia las razones que sustenten sus opiniones y observaciones con respecto al Reglamento Municipal.

ARTÍCULO 58. La Comisión deberá en un plazo no mayor a 30 días naturales, analizar, estudiar y dictaminar sobre las propuestas. En caso de resultar fundadas las propuestas planteadas, se hará del conocimiento del Ayuntamiento para su consideración, el Ayuntamiento podrá autorizar la extensión de dicho plazo, previa solicitud fundada y motivada de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria. Se deberá informar al promovente la procedencia o improcedencia de sus propuestas.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al 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.

C. NANCY OLINDA GUTIÉRREZ ARRAMBIDE
PRESIDENTA MUNICIPAL DE GENERAL ZUAZUA, NUEVO LEÓN

PROFR. MIGUEL ÁNGEL SILVA SEGOVIA
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO

C.P. ROLANDO RODRIGUEZ
ACEVES
CONTRALOR MUNICIPAL