



## **REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL AYUNTAMIENTO DE REYNOSA, TAMAULIPAS.**

### **CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.-** El presente reglamento es de orden público e interés social y se expide con fundamento en lo dispuesto el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 132, fracción XIV, de la Constitución del Estado de Tamaulipas y en el artículo 49, fracción III, del Código Municipal vigente en el Estado.

**ARTICULO 2.-** El objeto del presente ordenamiento legal es fijar las normas generales conforme a los cuales, los servidores públicos del Ayuntamiento y entidades paramunicipales de Reynosa, Tamaulipas, entregarán a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados.

**ARTICULO 3.-** Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

**I.-** Comité de Enlace.- El grupo de personas que, tratándose del acto de entrega-recepción final, son designadas para conocer de manera general, los recursos y responsabilidades que habrán de recibirse;

**II.-** Contraloría.- La Contraloría Municipal;

**III.-** Entrega-Recepción.- El acto mediante el cual un servidor público que concluye su función hace entrega, a quien lo sustituya, de los recursos humanos, materiales y financieros que le hayan sido asignados;

**IV.-** Ley.- La Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas;

**V.-** Lineamientos.- Las reglas, instrucciones y formatos emitidos por la Contraloría, que tienen por objeto ordenar, orientar, dar transparencia y uniformidad al acto administrativo de entregarecepción de los servidores públicos del Ayuntamiento;

**VI.-** Servidores públicos.- Los representantes de elección popular, y en general toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública del Municipio y las entidades paramunicipales; y

**ARTICULO 4.-** Tienen la obligación de entregar, al término de su función pública, los recursos humanos, materiales y financieros, en los términos que establece la ley y el presente reglamento, los servidores públicos siguientes:

**I.-** En los Municipios:

**A).-** Los integrantes de los Ayuntamientos;

**B).-** Los titulares de las diferentes Secretarías, Contraloría Municipal y Coordinaciones Generales;

**C).-** Los Directores o sus equivalentes;

**D).-** Los Jefes de Departamento o sus equivalentes;

**II.-** En las Entidades de la administración pública municipal y paramunicipal;

**A).-** Los Directores Generales o sus equivalentes;

**B).-** Los Directores;

**C).-** Los Subdirectores;

**D).-** Los Jefes de Departamento;

**E).-** Los Gerentes;

**F).-** Los Subgerentes;

**G).-** Los Administradores; y

**H).-** Los Subadministradores.

**III.-** También tendrán la misma obligación los servidores públicos del Ayuntamiento, así como de las entidades de su administración pública, que sin tener los cargos señalados en las fracciones anteriores, tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos municipales o de las entidades paramunicipales.

**ARTICULO 5.-** Todos los servidores públicos señalados en el artículo anterior, deberán llevar a cabo formalmente el acto de entrega-recepción de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones antes de dejar su cargo, empleo o comisión.

La Contraloría Municipal dispondrá lo conducente en el ámbito de su competencia para que los servidores públicos encargados del manejo y aplicación de recursos públicos, al término de sus funciones, dejen constancia de haber cumplido con la comprobación de los mismos.

**ARTICULO 6.-** El acto de entrega-recepción, en atención al momento en que se celebra, puede ser:

**I.-** Intermedio.- El que se realiza antes de la conclusión ordinaria de un período de gestión constitucional del Ayuntamiento, o de sus entidades, y que no se derive de cualquiera de las causas señaladas en los incisos B) y C) de la siguiente fracción;

**II.-** Final.- El que se realiza:

**A).-** Con motivo de la conclusión ordinaria del período de gestión constitucional del Ayuntamiento o de sus entidades;

**B).-** Con motivo de la fusión o supresión de dependencias del Ayuntamiento; y

**C).-** Con motivo de la fusión, liquidación o extinción de entidades de la administración municipal.

## **CAPITULO SEGUNDO DE LOS LINEAMIENTOS**

**ARTICULO 7.-** La información y documentación relativa a los recursos humanos, materiales y financieros que son materia de entrega-recepción, en cualquiera de las modalidades que establece la ley y el presente reglamento, así como los formatos para su registro y las reglas e instrucciones que para ese efecto emita la Contraloría, integrará los Lineamientos.

**ARTICULO 8.-** La información y documentación a que se refieren los artículos 4° y 7° de este reglamento y que son materia de entrega-recepción, deberá elaborarse conforme a los criterios que establece la ley y que se transcriben a continuación:

**I.-** Estructura Orgánica.- Deberá especificar los datos referidos a cada uno de los cargos, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes;

**II.-** Orden Jurídico de Actuación.- Deberá especificar las normas jurídicas que regulen su estructura y funcionamiento, o complementen su ámbito de actuación, sean preceptos constitucionales, leyes, reglamentos, decretos o acuerdos; fecha de expedición; publicación, número de Periódico Oficial y fecha; en caso de existir, incluir los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Trámite y Servicios al Público o de cualquier otro tipo;

**III.-** Recursos Humanos.- El registro en los formatos autorizados por la Contraloría de:

**A).-** La plantilla actualizada del personal, con adscripción, nombre y categoría, señalándose si el trabajador es de base, sindical, extraordinario, eventual o se encuentra sujeto a contrato por tiempo fijo o por obra determinada y detalle de su percepción mensual, indicándose el sueldo base;

**B).-** La relación de personal sujeto a pago de honorarios, especificándose el nombre de la persona que presta sus servicios, el importe mensual de honorarios y la descripción de actividades; y

**C).-** La relación del personal con licencia, permiso o comisión, señalándose el nombre, si se encuentra con licencia, permiso o comisión (con o sin goce de sueldo), el área a la que está adscrito el servidor público, el área a la que está comisionado y, en su caso, el período autorizado para la licencia, permiso o comisión.

**IV.-** Recursos materiales.- El registro en los formatos autorizados por la Contraloría de:

**A).-** La relación de mobiliario y equipo de oficina, así como artículos de decoración, publicaciones, libros y demás similares, con una información clara del número de inventario, descripción del artículo, marca, modelo, serie, ubicación, especificaciones y el nombre del servidor

público a quien se le tiene asignado el bien y la referencia de resguardo. Todo inventario deberá contener los elementos de identificación pertinentes, de acuerdo con lo señalado en este inciso;

**B).-** La relación de equipo de transporte y maquinaria con información clara de tipo, marca, modelo, color, placas, número de control, serie, así como el nombre y cargo del servidor público a quien se le tiene asignado y la referencia del resguardo;

**C).-** La relación del equipo de comunicación conteniendo número de inventario, tipo de aparato, marca, serie, nombre y cargo del servidor público resguardante;

**D).-** La relación del armamento oficial, especificando el número de inventario, tipo de arma, marca, calibre, matrícula y el nombre y cargo del servidor público resguardante;

**E).-** El inventario de almacén describiendo el número y nombre del artículo, unidad de medida y existencias;

**F).-** La relación de los bienes inmuebles, señalando los datos del Registro Público de la Propiedad, descripción del bien, tipo de predio, ubicación y el uso actual que se le da al bien;

**G).-** La relación de inventario de programas de cómputo, describiendo el paquete o sistema, versión, idioma, claves de acceso, manuales, número de inventario, número de licencia, fuente del recurso utilizado para su adquisición, valor de libros y autor;

**H).-** La relación de inventario del equipo de cómputo, describiendo el equipo, marca, modelo, número de serie, número de inventario, memoria, capacidad del disco duro, procesador, velocidad, medidas, tipo, color, ancho de carro, estado actual, si se encuentra en uso, claves de acceso, el tipo de recurso utilizado en su adquisición y valor en libros; y

**I).-** La relación de los bienes dados de baja, señalando clave de identificación, descripción del bien, marca, modelo, serie, valor en libros, ubicación, referencia del documento que autoriza la baja y fuente del recurso utilizado en su adquisición.

**V.-** Recursos Financieros.- El registro en los formatos autorizados por la Contraloría de:

**A).-** Los estados financieros, anexando: balance general, estado de resultados, estado de origen y aplicación de fondos, así como los libros, últimos registros de contabilidad y Cuenta Pública rendida al Congreso del Estado;

**B).-** La relación de cuentas bancarias que, en su caso, se manejen, acompañando su último estado de cuenta expedido por la institución bancaria correspondiente, relación de cheques, inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito o similares a éstas, que contengan el número de cuenta, nombre de la institución bancaria, fecha de vencimiento o de presentación de estado de cuenta, saldo, firmas registradas y los estados de cuenta correspondientes expedidos por la institución de que se trate, debidamente conciliados y el correspondiente oficio de cancelación de firmas, con sello de recibido de la institución bancaria correspondiente;

**C).-** La relación de cheques pendientes de entregar que contenga: fecha, nombre de la institución bancaria, cuenta de cheques, número de cheque, importe de los cheques pendientes de entrega, nombre del beneficiario y concepto del gasto por el cual fue expedido el cheque;

**D).-** La relación de ingresos pendientes de depósito que contenga: folio de ingresos, fecha y monto del mismo;

**E).-** La relación de documentos y cuentas por cobrar que contenga: número de documento, nombre del deudor, saldo, vencimiento y el concepto de la deuda;

**F).-** La relación de pasivos a corto, mediano y largo plazos que especifiquen: número de documento, nombre del acreedor, saldo, vencimiento y concepto de la deuda, así como referencias de la autorización de la deuda;

**G).-** La relación de pasivos contingentes, describiendo el número de documento, ente público avalado, saldo, fecha de vencimiento y concepto avalado;

**H).-** El presupuesto autorizado, describiendo los capítulos y partidas que lo integran, fecha de autorización, número de cuenta y fecha de publicación en el Periódico Oficial;

**I).-** Un resumen de la información de fondos (saldos finales) que contenga: fondo revolvente, con importe autorizado, nombre del responsable y saldo a la fecha; caja chica, con importe asignado, nombre del responsable y saldo a la fecha; y saldos en bancos, describiendo, número de cuenta bancaria, institución, saldo conciliado y totales;

**J).-** Un arqueo de efectivo de billetes y moneda fraccionaria, describiendo: denominación, cantidad, parcial y total, así como nombre y firma de quien lo elaboró, de quien lo aprobó y de un testigo; y

**K).-** Los comprobantes de gastos de proveedor, que contenga: fondo, nombre, número de factura, concepto, importe, los totales en documento, efectivo y arqueado, así como nombre y firma de quien elaboró y nombre y firma de quien aprobó.

**VI.- Obras Públicas.-** El registro en los formatos autorizados por la Contraloría de:

**A).-** El inventario de obras terminadas y en proceso, por tipo de inversión, que contenga: programa y nombre de la obra, ubicación de cada obra, especificando localidad y metas, inversión autorizada, ejercida y por ejercer, el porcentaje de avance físico y financiero, y modalidad de adjudicación;

**B).-** La relación de anticipos de obras pendientes de amortizar que contenga: número de contrato, nombre del contratista, costo total, importe de anticipos otorgados, amortizados y saldo; y

**C).-** La relación de acciones de desarrollo social por tipo de inversión que contenga: programa o proyecto y nombre del mismo, así como su ubicación, especificando localidad, metas, unidad de medida correspondiente, inversión autorizada, ejercida y por ejercer y la condición en que se encuentra.

**VII.- Derechos y obligaciones.-** El registro en los formatos autorizados por la Contraloría de:

**A).-** La relación de contratos y convenios, con la especificación detallada de los contratos de consultorías, arrendamientos, compra-ventas, poderes otorgados, servicios, asesorías o de cualquier otra índole. Así también los convenios, actos o hechos no señalados con anterioridad y de los cuales se deriven o puedan derivarse derechos y obligaciones. Lo anterior deberá contener: el número del contrato o convenio, fecha, nombre de la persona física o moral con quien se celebra y descripción del mismo;

**B).-** La relación de acuerdos de coordinación y anexos de ejecución; convenios de concertación, especificando: nombre del documento, dependencias participantes, el total de los recursos comprometidos en el acuerdo y la inversión convenida;

**C).-** La relación de Subcomités del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio, con la especificación detallada de su contenido; y

**D).-** La relación de contratos de fideicomiso, con la información clara del número de fideicomiso, nombre del programa, fideicomitente, fiduciario, fideicomisario, fecha del contrato, objetivo, patrimonio inicial, situación actual y aviso de cambio del o los funcionarios.

**VIII.- Relación de Archivos.-** El registro en los formatos autorizados por la Contraloría de:

**A).-** La relación de archivos haciendo mención a archivos por títulos, número de expedientes que contiene, así como la ubicación y el número correspondiente de inventario del archivo; si el archivo se capturó en computadora, deberá especificar formato, tamaño y nombre del paquete donde se haya instalado;

**B).-** La relación de archivos históricos del Municipio que contengan todos aquellos documentos que representen un valor e integren su memoria colectiva;

**C).-** El inventario de información en medios magnéticos, que deberá contener la identificación del medio en que se haga el respaldo, descripción general de la información, el tipo de respaldo y la cantidad de medios que contenga el respaldo;

**D).-** El inventario bibliográfico y audiovisual, que deberá contener número de clasificación, clase, título, colección, total de ejemplares y fuente del recurso utilizado en su adquisición;

**E).-** Los asuntos en trámite o pendientes de resolver, con la descripción clara de: número de expediente y su ubicación, asunto, fecha de inicio, situación actual del trámite y fecha probable de terminación; en el caso de asuntos jurídicos, se registrarán por materia;

**F).-** Relación de formas oficiales, con la descripción clara de: nombre de la forma, numeración, cantidad, precio unitario, total, responsable y ubicación;

**G).-** Una relación de procesos, especificando tipo de juicio, autoridad que conoce del procedimiento y el estado procesal en que se encuentra el mismo, así como su ubicación; y

**H).-** Los Programas Institucionales y Especiales apoyados con recursos en efectivo, en especie y materiales, de la Federación o del Estado, con la descripción del: programa, periodicidad, monto concertado, valor, cantidad recibida, aplicada y por aplicar, especificando su importe y el convenio formalizado.

**IX.- Otros.-** El registro en los formatos autorizados por la Contraloría de:

**A).-** Una relación de animales, con clave de ingreso, clave de albergue, clave de identificación, nombre común, nombre científico, fecha de nacimiento, sexo, forma de adquisición, marcaje, nombre del propietario y nombre del resguardante; y

**B).-** Una relación de restos mortuorios de personajes ilustres, describiendo la ubicación, número de nicho, contenido del mismo, día mes y año del resguardo y, en su caso, las observaciones que amerite el registro de la información;

Los formatos autorizados por la contraloría deberán contar con una clave para permitir su identificación en forma individual.

En caso de que no proceda la complementación de alguno o algunos de los formatos a que se refieren las fracciones III a IX de este artículo, en virtud de no tener asignados recursos o documentos sobre la información a que se refieren, se detallará lo conducente en las formas autorizadas para el efecto.

### **CAPITULO TERCERO DEL COMITE DE ENLACE**

**ARTICULO 9.-** Tratándose del acto de entrega-recepción final del Ayuntamiento o de sus entidades, el Presidente Municipal electo, dentro de los 30 días previos al acto de entregarecepción, podrá designar un Comité de Enlace, que tendrá por objeto, establecer la coordinación necesaria con el o los servidores públicos que concluirán el desempeño de su función, y que sean designados expresamente para ese efecto, con el fin de conocer, de manera general, los recursos y responsabilidades que serán recibidos y facilitar la continuidad de las funciones públicas con motivo de la renovación de sus titulares.

**ARTICULO 10.-** La designación del Comité de Enlace corresponde al Presidente Municipal electo, quien le comunicará por escrito al Presidente Municipal en funciones los nombres de quienes lo integrarán tanto para la Administración Municipal como para las entidades paramunicipales.

El Comité de Enlace estará integrado por un número máximo de siete miembros cuando se trate de la entrega-recepción de la administración municipal; cuatro miembros cuando se trate de entidades paramunicipales.

Una vez hecha la designación del Comité de Enlace, las personas señaladas en el párrafo anterior de este precepto acordarán la forma en que se habrán de coordinar para el fin señalado en el artículo precedente.

Todos los titulares de las dependencias municipales estarán obligados a facilitar el trabajo de los integrantes del Comité de Enlace, quienes podrán conocer las oficinas, el mobiliario y equipo con el cual cuentan y su estado físico, los almacenes, los archivos, los sistemas de nóminas e inventario, el avance de la complementación de la información a que se refiere el artículo 8° de este reglamento y la identificación y localización de los bienes y documentos que serán materia de la entrega-recepción.

**ARTICULO 11.-** Las actividades que desarrollen los integrantes del Comité de Enlace, serán únicamente con el objeto de conocer de manera general los recursos 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 sus actividades no podrán ocupar más de cuatro horas hábiles diarias.

**ARTICULO 12.-** Quienes integren el Comité de Enlace, durante su actuación bajo esta designación, no tendrán el carácter de servidores públicos, ni percibirán retribución alguna con cargo al erario público del Ayuntamiento, ni de sus entidades, por lo que deberán abstenerse de efectuar cualquier acción tendiente a obtener algún beneficio de esa naturaleza.

### **CAPITULO CUARTO DE LAS ACTIVIDADES PREVIAS A LA ENTREGA-RECEPCION**

**ARTICULO 13.-** Los servidores públicos señalados en el artículo 4° de este reglamento deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho, cumpliendo, además, con las medidas y disposiciones que dicte la Contraloría para la mejor observancia de este ordenamiento y la oportuna realización del acto administrativo de entrega-recepción.

**ARTICULO 14.-** Tratándose del acto de entrega-recepción intermedio, la preparación de la información referida en el artículo 8° de este reglamento será responsabilidad del servidor público que entrega, quien actuará con el apoyo de un representante de la Contraloría, correspondiéndole a este último la obligación de proporcionar los formatos autorizados para tal efecto.

**ARTICULO 15.-** El acto de entrega-recepción final será coordinado por el órgano de control municipal o de las entidades paramunicipales. Para efecto de iniciar la preparación de la misma, dichos servidores públicos podrán requerir la información necesaria desde seis meses antes.

**ARTICULO 16.-** Los servidores públicos que habrán de concluir en su función deberán proporcionar la información y documentación que se les requiera para preparar su entregarecepción final. La preparación de la entrega-recepción final se hará bajo la supervisión de la Contraloría. Será responsabilidad de los servidores públicos que entregan, revisar el contenido de los formatos autorizados.

**ARTICULO 17.-** La información relativa a los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan, se registrará en los formatos autorizados por la Contraloría, los cuales deberán complementarse por cuadruplicado y validarse con la firma autógrafa de quienes intervienen en el acto de entrega-recepción.

En el caso de la entrega-recepción final, la información será validada con la firma autógrafa del titular de la dependencia o entidad paramunicipal, según corresponda, en el formato especialmente diseñado para este objeto, el cual se incorporará como parte integral de los formatos aludidos en el párrafo anterior. Asimismo, también deberá validarla el representante de la Contraloría.

**ARTICULO 18.-** Cuando se trate del acto de entrega-recepción intermedio que deba realizarse por el Presidente Municipal, o por el titular de una dependencia o entidad paramunicipal, la información relativa a los recursos humanos, materiales y financieros que se entreguen, deberá ser la correspondiente a las oficinas asignadas para su despacho.

**ARTICULO 19.-** Tratándose de información de carácter técnico o financiera que pudiera ser motivo de aclaraciones posteriores, el servidor público que entrega, únicamente para ese efecto, a su costa y actuando ante la fe de Notario Público, hasta quince días previos al acto de entregarecepción, podrá obtener copia mediante el procedimiento siguiente:

**I.-** El servidor público que entrega comunicará por escrito a la Contraloría, la información existente en el área de su competencia de la cual le interese obtener copia, identificándola con nombre, breve síntesis de su contenido y localización;

**II.-** La Contraloría, designará por escrito a un representante, quien habrá de estar presente al obtenerse la reproducción de la información. De la designación por escrito, deberá turnarse copia al servidor público que solicita la información;

**III.-** La Contraloría comunicará por escrito al servidor público solicitante, la hora y fecha en que habrá de reproducirse la información; asimismo, que deberá proporcionar los medios necesarios para su reproducción por duplicado, y pagar los honorarios del Notario Público que habrá de dar fe de la información que se reproduce, cuya designación quedará a cargo del servidor público solicitante de la información;

**IV.-** En la fecha y hora señalada, constituidos en las oficinas en que se localice la información, el servidor público que habrá de entregar, el representante del Organismo de Control correspondiente y el Notario Público, se procederá a reproducir por duplicado la información que se solicita, levantándose el testimonio público de los hechos; y

**V.-** Un ejemplar de la información reproducida quedará en poder del servidor público solicitante, y el otro ejemplar en poder del Notario Público que actúa.

Cuando la información solicitada en los términos del párrafo anterior, haya sido generada dentro de los quince días previos al acto de entrega-recepción, deberá solicitarse una vez que se haya formalizado dicho acto, teniendo la obligación las autoridades correspondientes de atender dicha petición dentro del término de cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la misma.

Cuando el interesado en obtener copia de la información sea el titular de la Contraloría, la comunicación escrita a que hace referencia la fracción I de este artículo, será dirigida al Ayuntamiento del Municipio, según corresponda, quienes designarán a la persona que actuará para los efectos de lo previsto en las fracciones III y IV de este precepto.

La solicitud del servidor público para la obtención de copia de información a que se refiere la fracción I y el testimonio público señalado en la fracción IV, formarán parte del acta de entregarecepción que se realice en los términos de la ley y del presente reglamento.

Fuera del término y del procedimiento previsto en este artículo, no se admitirá solicitud alguna para la obtención de copia de información.

**ARTICULO 20.-** La información obtenida a través del procedimiento a que se refiere el artículo anterior, podrá ser utilizada únicamente para aclaraciones derivadas del acto de entregarecepción que regula la ley y el presente reglamento, en cualquiera de sus modalidades. El servidor público que obtenga esta información será responsable de guardar la confidencialidad en el uso de la misma.

## **CAPITULO QUINTO DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCION**

**ARTICULO 21.-** La entrega-recepción se formalizará mediante acta administrativa que se elaborará con base en lo dispuesto por el artículo 8° de este reglamento, los lineamientos y los formatos autorizados por la Contraloría. Dicho órgano elaborará y autorizará también el formato de dicha acta administrativa.

**ARTICULO 22.-** La información y documentación señalada en el artículo 8° de este reglamento, formará parte del acta administrativa de entrega-recepción.

En el acta administrativa se hará constar, en forma individual, cada uno de los formatos en que se registraron los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan, especificándose el número de fojas que cada uno contiene.

**ARTICULO 23.-** El acta administrativa y los documentos a que hacen mención los artículos 17 y 22 de este reglamento, una vez formalizado el acto de entrega-recepción, se distribuirán de la manera siguiente:

**I.-** En la entrega-recepción intermedia y final a cargo de servidores públicos del Ayuntamiento y de sus entidades, corresponderá un ejemplar del acta administrativa y de los documentos que forman parte de la misma, a cada una de las personas siguientes:

**A).-** Al servidor público que entrega;

**B).-** La persona que recibe;

**C).-** Al titular de la Contraloría u órgano de control que interviene en el acto; y

**D).-** Al Congreso del Estado.

El documento correspondiente al Congreso del Estado será remitido en un término que no exceda de diez días hábiles, por la persona que recibe, para que forme parte de los archivos de la Auditoría Superior del Estado.

Con excepción de los documentos que corresponden a los servidores públicos que concluyen en sus funciones, los documentos que se entreguen a las demás personas que intervienen en el acto de entrega-recepción, formarán parte de los archivos de la dependencia que cada servidor público representa.

Será responsabilidad del servidor público que recibe custodiar la información y documentación señalada en este precepto, la cual formará parte de la entrega-recepción que corresponda al término de su función pública.

**ARTICULO 24.-** El acto de entrega-recepción final se llevará a cabo el día que concluyan las funciones del servidor público que entrega, sin que ello lo releve de continuar en el desempeño del cargo hasta concluir el horario que implica su responsabilidad oficial. El servidor público que recibe iniciará el desempeño de sus funciones a partir del día siguiente de la formalización del acto de entrega-recepción.

La entrega recepción intermedia se realizará en días y horas hábiles. Los servidores públicos que habrán de intervenir en el acto podrán habilitar días y horas inhábiles, cuando por la naturaleza del cargo sea necesaria la realización de la entrega-recepción en ese tiempo.

**ARTICULO 25.-** Si en la fecha en que deba llevarse a cabo el acto de entrega-recepción intermedio, de acuerdo a lo que establece el artículo anterior no ha sido designada la persona que habrá de sustituir al servidor público que entrega, con las excepciones previstas en el párrafo siguiente, el superior jerárquico, en un plazo no mayor de 3 días hábiles, deberá designar un

sustituto provisional, para que dentro de este mismo término se realice el acto de entrega-recepción que establece la ley.

No podrá designarse sustituto provisional, en los casos en que esté expresamente determinado quien deba desempeñar el cargo por disposición de ley, o cuando el nombramiento de la persona que habrá de tomar posesión del cargo deba hacerlo o deba ratificarlo el Ayuntamiento.

**ARTICULO 26.-** Tratándose de entrega-recepción final, el Presidente Municipal saliente designará a una persona que se responsabilizará de hacer la entrega de los recursos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 30 del presente reglamento.

**ARTICULO 27.-** El Presidente Municipal que recibe, según corresponda, establecerá la coordinación necesaria con los servidores públicos que tengan las responsabilidades señaladas en el artículo 26 de este reglamento, para que estén en posibilidades de hacer las aclaraciones que se requieran respecto de los recursos entregados.

**ARTICULO 28.-** En la formalización del acto de entrega-recepción intermedio, intervendrán:

- I.- El servidor público que entrega;
- II.- La persona que recibe; y
- III.- El titular o representante de la Contraloría u órgano de control interno de la entidad municipal o paramunicipal que corresponda.

**ARTICULO 29.-** En la formalización del acto de entrega-recepción final intervendrán:

- I.- El Presidente Municipal que entrega, o el titular de la entidad paramunicipal que entrega según corresponda;
- II.- El Presidente Municipal o titular de la entidad paramunicipal que recibe, según corresponda;
- III.- La persona que designe el presidente Municipal en términos del segundo párrafo del artículo 25 de este reglamento; y
- IV.- El titular o representante del órgano de control del Ayuntamiento o de la entidad paramunicipal que corresponda.

**ARTICULO 30.-** Dentro de los tres días hábiles siguientes a la formalización del acto a que se refiere el artículo anterior, la persona que reciba, sea el Presidente Municipal o el titular de la entidad municipal o paramunicipal, remitirá la información y documentación correspondiente a la Contraloría.

**ARTICULO 31.-** Los servidores públicos que entregan, estarán obligados a proporcionar a las autoridades entrantes y al órgano de Control que corresponda, la información que requieran y a atender las aclaraciones que se les soliciten durante los 60 días naturales siguientes al acto de entrega-recepción.

## **CAPITULO SEXTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

**ARTICULO 32.-** El incumplimiento a las disposiciones de la ley, será sancionado en los términos que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos jurídicos. Asimismo, el incumplimiento a las disposiciones de la ley por parte de los miembros integrantes del Comité de Enlace, será puesto en conocimiento de la autoridad competente.

Asimismo, el incumplimiento a lo establecido en el presente reglamento deberá hacerse del conocimiento de la Contraloría, para la integración de los procedimientos administrativos correspondientes en el ámbito de sus funciones y atribuciones.

**ARTICULO 33.-** Las autoridades competentes para conocer de las irregularidades que se deriven del acto de entrega-recepción, intermedio o final, serán, según corresponda:

- I.- El Congreso del Estado, cuando el acto de entrega-recepción se realice por integrantes de los Ayuntamientos; y



**II.-** El Ayuntamiento, cuando el acto de entrega-recepción se realice por servidores públicos de la administración pública municipal que no sean de elección popular o de las entidades paramunicipales.

**ARTICULO 34.-** La Contraloría tiene atribuciones para interpretar administrativamente este reglamento, pudiendo dictar en su respectiva esfera de competencia, las medidas necesarias para su cumplimiento.

### **T R A N S I T O R I O**

**ARTICULO UNICO.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ATENTAMENTE.- “SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION”.- PRESIDENTE MUNICIPAL.- LIC. OSCAR LUEBBERT GUTIERREZ.- Rúbrica.- SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO.- LIC. MIGUEL ANGEL GARCIA AHEDO.- Rúbrica.**

---

---