

**EL C. ING. PEDRO GARZA TREVIÑO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN, A SUS HABITANTES HACE SABER:**

**Que el R. Ayuntamiento de Ciudad Guadalupe, N. L. en sesión ordinaria de fecha 11-  
once de Febrero del año 2003-dos mil tres, con fundamento en lo señalado por los  
artículos 10, 26, inciso a), fracción VII, inciso b) fracción XI, inciso c), fracción VI, 27,  
fracción IV, 29 fracción IV, 30 fracción VI, 32, 76 fracción VIII; 77 fracción III, 160,161,  
162, 163, 164, 165, 166 y 167 de la Ley Orgánica de la Administración Pública  
Municipal del Estado de Nuevo León aprobó el siguiente:**

**REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.**

**CAPITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto fijar las normas generales para la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León y establecer la obligación de que los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas del Sector Centralizado y Descentralizado, rindan al separarse de su empleo, cargo o comisión un informe por escrito de los asuntos de su competencia y entreguen formalmente el detalle de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales, Asuntos Jurídicos, Obras y Programas, **Plan Municipal de Desarrollo y Asuntos Generales** que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones.

**(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. DE FECHA 2 DE FEBRERO DEL 2009)**

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

- I. R. Ayuntamiento.- El cuerpo colegiado, deliberante y autónomo que gobierna al Municipio;
- II. **Contraloría Municipal.- La Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana;**  
**(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. DE FECHA 4 DE MARZO DEL 2013)**
- III. Dependencias.- Las señaladas en el artículo 12 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, N.L.;
- IV. Unidades Administrativas.- Las Direcciones o su equivalente que dependen y reportan directamente a las Dependencias;
- V. Servidores Públicos: El Presidente Municipal, los Síndicos, los Regidores, Secretarios, Directores, Coordinadores y en general toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal de Guadalupe, N.L.

**En cumplimiento de las normas de equidad y género toda disposición señalada en este Reglamento deberá entenderse de manera institucional y se entenderá indistintamente a hombre o mujer, según sea el caso de quien ocupe el cargo que se señale.**

**(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. DE FECHA 2 DE FEBRERO DEL 2009)**

Artículo 3.- La Entrega-Recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo por escrito mediante Acta Administrativa de Entrega-Recepción que describa el estado que guarda la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León que coadyuve a dar seguimiento y continuidad a los planes y programas establecidos, la cual se acompañará de los Anexos correspondientes en los formularios autorizados por la Contraloría Municipal. Dichos

Anexos comprenderán los **Asuntos y Recursos de Organización, Financieros, Humanos, Materiales, Obras y Programas, Jurídicos, Plan Municipal de Desarrollo y Generales.**  
(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. DE FECHA 2 DE FEBRERO DEL 2009)

Artículo 4.- El proceso de Entrega-Recepción de los asuntos y recursos de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León deberá realizarse:

- I. Al término del período constitucional del R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León,
- II. En caso de licencia o ausencia definitiva del Presidente Municipal,
- III. Cuando se declare la desaparición o suspensión del Ayuntamiento,
- IV.- Cuando se declare la suspensión o revocación del mandato del Presidente Municipal,
- V. En el caso que los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados sean removidos, se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento en favor de otra persona, y
- VI. En los casos que así lo soliciten los Titulares de las Dependencias o la Contraloría Municipal.

Artículo 5.- La elaboración e implementación de los Anexos indicados en el artículo 3 de este instrumento jurídico, deberán comprender de manera enunciativa mas no limitativa los siguientes recursos y asuntos:

- I. **Organización.-** Informe de Actividades y Cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo, Estructura Orgánica, Funciones Generales y Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos.  
(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. DE FECHA 2 DE FEBRERO DEL 2009)
- II. **Recursos Financieros.-** Cuenta pública, estados financieros, presupuestos, cuentas bancarias, inversiones, cuentas por cobrar y por pagar, deuda pública, bienes inmuebles, documentación comprobatoria de ingresos y egresos y demás información relativa.
- III. **Recursos Humanos.-** Plantillas autorizadas y relación de personal que incluya clasificación, sueldo, antigüedad, prestaciones y demás información relativa de cada Servidor Público  
(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. DE FECHA 12 OCTUBRE DEL 2011)
- IV. **Recursos Materiales.-** Detalle de mobiliario y equipo, vehículos, maquinaria, herramientas, armamento, utensilios, sistemas de cómputo, sellos oficiales, inventario en almacenes, libros y publicaciones y demás información relativa.
- V. **Obras y Programas.-** Relación y detalle normativo, físico y financiero de las obras públicas terminadas y en proceso; antecedentes, objetivos, síntesis ejecutiva y recursos asignados a los Programas en operación.
- VI. **Asuntos Jurídicos.-** Estado actual que guarda el trámite de amparos, juicios, acuerdos, contratos, convenios y demás información relativa.
- VII. **Plan Municipal de Desarrollo.-** Avances, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- VIII. **Asuntos Generales.-** Libro de Actas del Ayuntamiento, relación de expedientes, planos oficiales, asuntos y proyectos en proceso, así como toda la información complementaria en relación a los asuntos de carácter particular de la

Administración Municipal, que por su naturaleza deba presentar cada Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Descentralizado.

Todos estos asuntos serán referenciados y deberán guardar congruencia con el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, el Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal vigente, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual.  
(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. DE FECHA 2 DE FEBRERO DEL 2009)

Artículo 6.- Los Servidores Públicos involucrados en la ejecución de los trabajos de la Entrega-Recepción deberán atender los principios de legalidad, honradez, transparencia, lealtad, imparcialidad, eficacia, eficiencia y oportunidad en el ejercicio de sus respectivas funciones, debiendo mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su empleo, cargo o comisión.

Artículo 7.- Para integrar los libros de Anexos del Acta de Entrega-Recepción, los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León; son en conjunto con los Coordinadores Administrativos los directamente responsables de preparar los anexos y autorizarlos con su firma, dichos anexos contendrán entre otros elementos, la situación de los asuntos y recursos de organización, financieros, humanos, materiales, obras y programas, jurídicos, plan municipal de desarrollo y generales bajo su responsabilidad, correspondientes al último ejercicio fiscal.  
(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. DE FECHA 12 OCTUBRE DEL 2011)

Artículo 8.- Se faculta a la Contraloría Municipal a través de la Dirección de Normatividad y Modernización Administrativa, para que coordine las acciones del Programa de Entrega-Recepción, así como la elaboración e implementación de los Lineamientos, Criterios y Anexos que deberán estar contenidos en el Manual de Políticas y Procedimientos, que especifique 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.  
(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. DE FECHA 12 DE OCTUBRE DEL 2011)

Dentro del Programa de Entrega-Recepción, la Contraloría Municipal a través de la Dirección de Normatividad y Modernización Administrativa establecerá el Sistema de Seguimiento, Verificación y Solventación de Observaciones detectadas en las diferentes revisiones practicadas por la propia Contraloría, el cual se instrumentará y operará mediante ensayos previos.  
(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. DE FECHA 12 DE OCTUBRE DEL 2011)

Para los efectos de lo dispuesto en la Fracción I del artículo 4 de este Reglamento, la información presentada en los Anexos deberá poseer como fecha de corte la comprendida en un período no mayor de 15- quince días naturales antes de la fecha en que se celebre la Entrega-Recepción.  
(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. DE FECHA 2 DE FEBRERO DEL 2009)

## **CAPITULO SEGUNDO DE LA ENTREGA-RECEPCION DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN**

Artículo 9.- El acto de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León se llevará a cabo una vez terminada la ceremonia de toma de protesta del Ayuntamiento entrante, firmando el Acta Administrativa de Entrega-Recepción los Servidores Públicos siguientes:

- I. El Presidente Municipal saliente,
  - II. El Presidente Municipal entrante,
  - III. Los Síndicos Primero y Segundo, salientes y entrantes respectivamente, y
  - IV. Los Secretarios de Contraloría y Defensa Ciudadana, saliente y entrante en calidad de testigos.
- (REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. DE FECHA 4 DE MARZO DEL 2013)

En el caso que el Presidente Municipal saliente no asista al Acto de Entrega-Recepción, se estará a lo dispuesto por lo señalado en la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León. Tratándose de la inasistencia de los Síndicos Primero y/o Segundo saliente y/o entrante respectivamente, únicamente se anotará en el Acta de Entrega-Recepción la leyenda "No asistió".

Artículo 10.- El Acta de Entrega-Recepción con sus Anexos se presentará en Libros que serán integrados en 3-tres originales para distribuirse de la siguiente forma:

- I. Presidente Municipal entrante,
- II. Presidente Municipal saliente, y
- III. Archivo de la Contraloría Municipal

**Artículo 11.-** Una vez concluida la ceremonia oficial de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León, los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados que sean removidos, se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento en favor de otra persona, se harán acompañar de cuando menos un testigo y se trasladarán a sus respectivos despachos para llevar a cabo la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos de esa Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Descentralizado, ante la presencia de un Representante de la Contraloría Municipal o de la persona que ésta última comisione.

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. DE FECHA 4 DE MARZO DEL 2013)

Los Ciudadanos que sean designados por el Presidente Municipal entrante para ocupar la Titularidad de algún empleo, cargo o comisión, deberán esperar dentro de las siguientes 24-veinticuatro horas después de concluida la ceremonia oficial de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León, a efecto de que tengan sus nombramientos en tiempo y forma y les sea tomada la Protesta de Ley para iniciar el Proceso de Entrega-Recepción en compañía de cuando menos un testigo en el despacho de la Dependencia o Unidad Administrativa.

Artículo 12.- Referente a la Entrega-Recepción de los servidores públicos salientes cuyo nombramiento y remoción requiera la aprobación del R. Ayuntamiento, deberán esperar a que se celebre la Sesión del Ayuntamiento entrante, en la que se aprueben dichos nombramientos para continuar con el procedimiento indicado en el artículo anterior.

Artículo 13.- Con la finalidad de garantizar la continuidad de los Programas de Trabajo y Proyectos de las Comisiones del R. Ayuntamiento, el Presidente de cada Comisión en coordinación con los demás integrantes, prepararán un informe detallado correspondiente al último año de gestión, el cual deberá ser integrado al Libro de Anexos de la Secretaría del Ayuntamiento, para que sea entregado por el Secretario del Ayuntamiento entrante al

Presidente entrante de cada Comisión en la Sesión del Ayuntamiento en que se designen comisiones.

En lo relacionado con los Recursos asignados a los Regidores y Síndicos del R. Ayuntamiento, será responsabilidad de la Secretaría del Ayuntamiento integrar la documentación correspondiente para su Entrega-Recepción, de acuerdo a lo señalado en los artículos 5 y 7 de este Reglamento.

Artículo 14.- En el caso de que el Titular de la Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Descentralizado sea ratificado en su puesto, deberá rendir un informe por escrito en los términos que estipulan los artículos 5 y 7 de este Reglamento, ante su superior jerárquico y ante la Contraloría Municipal, a más tardar dentro de los 10-diez días hábiles siguientes a la Ceremonia de Entrega- Recepción, en caso contrario se elaborara el documento del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. DE FECHA 12 DE OCTUBRE DEL 2011)

Artículo 15.- En relación a los hechos que sucedan entre la fecha oficial de corte de información y del Acto protocolario de Entrega-Recepción, los Servidores Públicos salientes y entrantes, deberán elaborar un Acta Circunstanciada en la que se detalle la situación de los asuntos y Recursos Financieros, Humanos, Materiales, Obras Programas, Jurídicos, Plan Municipal de Desarrollo y Generales que hayan presentado movimientos, en presencia de los testigos y la representación de la Contraloría Municipal.

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. DE FECHA 2 DE FEBRERO DEL 2009)

Artículo 16.- Al término del periodo constitucional del R. Ayuntamiento, la verificación y validación física del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus Anexos por parte de los Servidores Públicos entrantes, deberán llevarse a cabo en un término no mayor de 90-noventa días contados a partir de la fecha en que se llevó a cabo el acto de entrega- recepción, de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. DE FECHA 12 DE OCTUBRE DEL 2011)

Artículo 17.- En caso de que el servidor público entrante determine diferencias en la información durante el término señalado en el artículo anterior, deberá hacerlo del conocimiento de la Contraloría Municipal, para que 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 de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

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

### **CAPITULO TERCERO DE LA COORDINACION DE LAS AUTORIDADES SALIENTES Y ENTRANTES**

Artículo 18.- Una vez reconocido legal y definitivamente por la autoridad electoral competente el R. Ayuntamiento electo, se constituirá una Comisión de Transición integrada por el Presidente Municipal Electo, los Síndicos Primero y Segundo electos y 4-cuatro ciudadanos nombrados por el Presidente Municipal electo para que en coordinación con la Comisión de la Administración saliente, preparen el intercambio de información sobre el estado que guardan los asuntos y recursos de organización, financieros, humanos, materiales, obras y programas, jurídicos, plan municipal de desarrollo y generales de las Dependencias y Unidades Administrativas, dicha transferencia de información se llevará a cabo en un período no mayor de 30-treinta días antes de la toma de posesión oficial.

Artículo 19.- La Comisión de Transición de la Administración Municipal en funciones, deberá estar integrada por las siguientes personas:

- I. Presidente Municipal,
- II. Síndico Primero,
- III. Síndico Segundo,
- IV. Secretario del Ayuntamiento,
- V. Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal,
- VI. El Secretario de Administración, y  
(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. DE FECHA 2 DE FEBRERO DEL 2009)
- VII. Secretario de Contraloría y Defensa Ciudadana.  
(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. DE FECHA 4 DE MARZO DEL 2013)

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

La Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana, será la encargada de coordinar los trabajos que realizará la Comisión de Transición de la Administración Pública en función.  
(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. DE FECHA 4 DE MARZO DEL 2013)

Artículo 20.- Ambas Comisiones de Transición, en coordinación, prepararan la transferencia de información sobre el estado que guardan los asuntos y recursos de organización, financieros, humanos, materiales, obras y programas, jurídicos, plan municipal de desarrollo y generales, sin que esto implique la entrega de recursos o documentación alguna.

Artículo 21.- Conjuntamente ambas comisiones de transición establecerán sus funciones, procedimientos adecuados, cronogramas y recursos necesarios para realizar el proceso de preparación para la transferencia de información en forma ordenada.

Artículo 22.- Todos los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados 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 referida en el artículo anterior.

Artículo 23.- La Comisión de Transición por parte de la administración entrante deberá tomar conocimiento de la situación que guarda la Administración Municipal, así como desarrollo y cumplimiento de los programas, obras y proyectos; de tal manera que al momento de concretarse la situación en la titularidad de los puestos, se continúe la marcha normal de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León.  
(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. DE FECHA 2 DE FEBRERO DEL 2009)

Artículo 24.- La Comisión de Transición entrante no podrá ejercer mas atribuciones que las señaladas en el presente Reglamento.

#### **CAPITULO CUARTO DE LA ENTREGA-RECEPCION DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

Artículo 25.- Los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados que durante la gestión constitucional del Gobierno Municipal sean removidos, se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento en favor de otra

persona y para cumplir con lo dispuesto en el artículo 50 fracción XXIV de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, deberán preparar en conjunto con los Coordinadores Administrativos la Entrega-Recepción del despacho, instalaciones y asuntos a quienes los sustituyan en sus atribuciones, precisando la situación que guardan los asuntos y recursos de organización, financieros, humanos, materiales, obras y programas, jurídicos, plan municipal de desarrollo y generales asignados para el ejercicio de sus funciones en un libro que contenga los datos relativos al despacho a su cargo.

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. DE FECHA 12 DE OCTUBRE DEL 2011)

**Artículo 26.-** La Entrega-Recepción de los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados a que se refiere el artículo anterior se efectuará mediante Acta Administrativa de Entrega-Recepción que será firmada por el Titular saliente y entrante, quienes se harán acompañar de un testigo cada uno y ante la presencia de un **comisionado de la Contraloría Municipal**. La Entrega-Recepción se efectuará al tomar posesión del empleo, cargo o comisión el Servidor Público entrante, previa protesta que deberá rendir en los términos de la Constitución Política local. El Acto de Entrega-Recepción de alguna Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Descentralizado deberá llevarse a cabo a más tardar a los 3-tres días hábiles siguientes en que el Titular Saliente sea removido o se separe del cargo.

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. DE FECHA 4 DE MARZO DEL 2013)

**Artículo 27.-** El Acta de Entrega-Recepción y sus Anexos serán integrados en original y dos copias para distribuirse de la siguiente forma:

I. Un original para el Archivo de la Contraloría Municipal,

II. La primera copia para el Servidor Público Entrante, y

III. La segunda copia para el Servidor Público Saliente.

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. DE FECHA 12 DE OCTUBRE DEL 2011)

**Artículo 28.-** Los Titulares de las Dependencias y Organismos Descentralizados 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 que por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban quedar sujetos a las obligaciones que impone el presente ordenamiento.

**Artículo 29.-** En caso de fallecimiento o incapacidad física, o en el supuesto de que el Servidor Público saliente o entrante por causas de fuerza mayor no se presente a la Entrega-Recepción del despacho a su cargo en los términos que se señalan en este Reglamento, ésta se llevará a cabo en presencia de algún Servidor Público designado por el Presidente Municipal o del Titular de la Dependencia u Organismo Descentralizado de adscripción con la asistencia de dos testigos y la representación de la Contraloría Municipal. Si no existe nombramiento o designación del Titular entrante, la Entrega-Recepción se hará al Servidor Público designado por el Presidente Municipal o el Titular de la Dependencia u Organismo Descentralizado de adscripción.

**Artículo 30.-** En caso que el Servidor Público saliente o entrante se negase a firmar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción se asentarán los hechos sucedidos en un Acta Circunstanciada en presencia de un representante de la Contraloría Municipal, de la Dirección Jurídica y dos personas en calidad de testigos. Cuando el servidor público saliente no proceda a la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo en los términos de este Reglamento, será requerido por la Contraloría Municipal, para que en un lapso no mayor de 5-cinco días hábiles contados a partir de la fecha de su separación del empleo, cargo o comisión cumpla con esta obligación.

En caso de incumplimiento con la obligación del párrafo anterior el servidor público entrante al tomar posesión, o en su caso el que quede de encargado del despacho, levantará un acta circunstanciada con la asistencia de 2 testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y lo hará del conocimiento de su superior jerárquico y de la Contraloría Municipal, en un término no mayor de 15-quince días hábiles para los efectos que correspondan.

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. DE FECHA 4 DE MARZO DEL 2013)

**Artículo 31.-** La verificación física o revisión que lleve a cabo el Servidor Público entrante de los diferentes Anexos incluidos en el Acta de Entrega-Recepción, se realizará dentro de los 30-treinta días naturales siguientes a la firma del Acta.

En los casos en que el Servidor Público Entrante, requiera una prórroga para la verificación física de los anexos, deberá solicitarlo mediante escrito a la Secretaría del Contraloría y Defensa Ciudadana con 5 días naturales de antelación a la fecha del vencimiento del plazo, dicha prórroga solo se concederá por una sola vez, y hasta por un periodo 30 días naturales.

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. DE FECHA 4 DE MARZO DEL 2013)

**Artículo 32.-** En caso de que el Servidor Público entrante determine la existencia o inexistencia de irregularidades en la verificación y validación del Acta de Entrega-Recepción y sus Anexos, deberá informarlo por escrito a la Contraloría Municipal, para que requiera, en caso necesario, al Servidor Público saliente y éste lleve a cabo las aclaraciones pertinentes sobre las observaciones consignadas.

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. DE FECHA 12 DE OCTUBRE DEL 2011)

## **CAPITULO QUINTO DEL CONTROL, VIGILANCIA Y SANCIONES**

**Artículo 33.-** 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 34.-** La Contraloría Municipal, será responsable de:

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

**Artículo 35.-** El Servidor Público que incumpla con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León vigente y demás ordenamientos aplicables en la materia.

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. DE FECHA 12 DE OCTUBRE DEL 2011)

**Artículo 36.-** 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.

## **CAPITULO SEXTO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

Artículo 37.- Los actos emitidos por cualquier autoridad municipal, podrán ser reclamados por los particulares con interés jurídico en el asunto, mediante la interposición del recurso de inconformidad, previsto en el Reglamento del Procedimiento Administrativo para el Municipio del Ciudad Guadalupe, N.L. Quienes opten por promover algún medio de defensa establecido en otro ordenamiento ya no podrán hacer uso del recurso que se refiere el artículo anterior.

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

**ARTICULO PRIMERO.-** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

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

**ARTICULO TERCERO:** Envíese al C. Secretario General de Gobierno, para que por su conducto se publique en el Periódico Oficial del Estado y deberá publicarse en la Gaceta Municipal.

**ARTICULO CUARTO:** Cúmplase.

Dado en la Sala de Sesiones del R. Ayuntamiento de Guadalupe, N. L., a los 11-once días del mes de febrero del año 2003-dos mil tres.

EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL      EL C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**ING. PEDRO GARZA TREVIÑO      SR. ALBERTO RODRÍGUEZ GARCÍA**

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. DE FECHA 2 DE FEBRERO DEL 2009)

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Las presentes reformas por adición al Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León, entrarán en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

**SEGUNDO.-** Se abrogan todas las disposiciones, reglamentarias, circulares, acuerdos y normas que contravengan al contenido de las presentes reformas por adición al Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León

Remítase a la C. Presidenta Municipal, a fin de que instruya al C. Secretario del Ayuntamiento, para que mande publicar el presente acuerdo, en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, en la gaceta municipal, y en la página oficial de Internet del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.

Dado en la Sala de Sesiones del R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León a los 11 -once- días del mes de octubre del año 2011 –dos mil once-, por tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé debido cumplimiento.

**ATENTAMENTE**

GUADALUPE, NUEVO LEÓN, A 11 DE OCTUBRE DE 2011

LIC. IVONNE LILIANA ÁLVAREZ GARCÍA.  
PRESIDENTE MUNICIPAL.

LIC. GABRIEL TLÁLOC CANTÚ CANTÚ.  
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. DE FECHA 12 DE OCTUBRE DEL 2011)

### TRANSITORIOS

**PRIMERO:** Las presentes reformas al Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Nuevo León.

**SEGUNDO:** Gírese el presente al Presidente Municipal, a fin de que instruya al Secretario de Ayuntamiento para que remita su publicación en el Periódico Oficial del Estado, en la Gaceta Municipal y en el Sitio Oficial de Internet del Municipio.

Dado en la Sala de Sesiones del R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León a los 28-veintiocho días del mes de febrero de 2013 –dos mil trece, por tanto mando se imprima, publique y circule y se le dé debido cumplimiento.

**ATENTAMENTE**  
**GUADALUPE, NUEVO LEÓN, A 28 DE FEBRERO DE 2013**

LIC. Y C.P. CÉSAR GARZA VILLARREAL  
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. GABRIEL TLALOC CANTÚ CANTÚ  
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. DE FECHA 4 DE MARZO DE 2013)