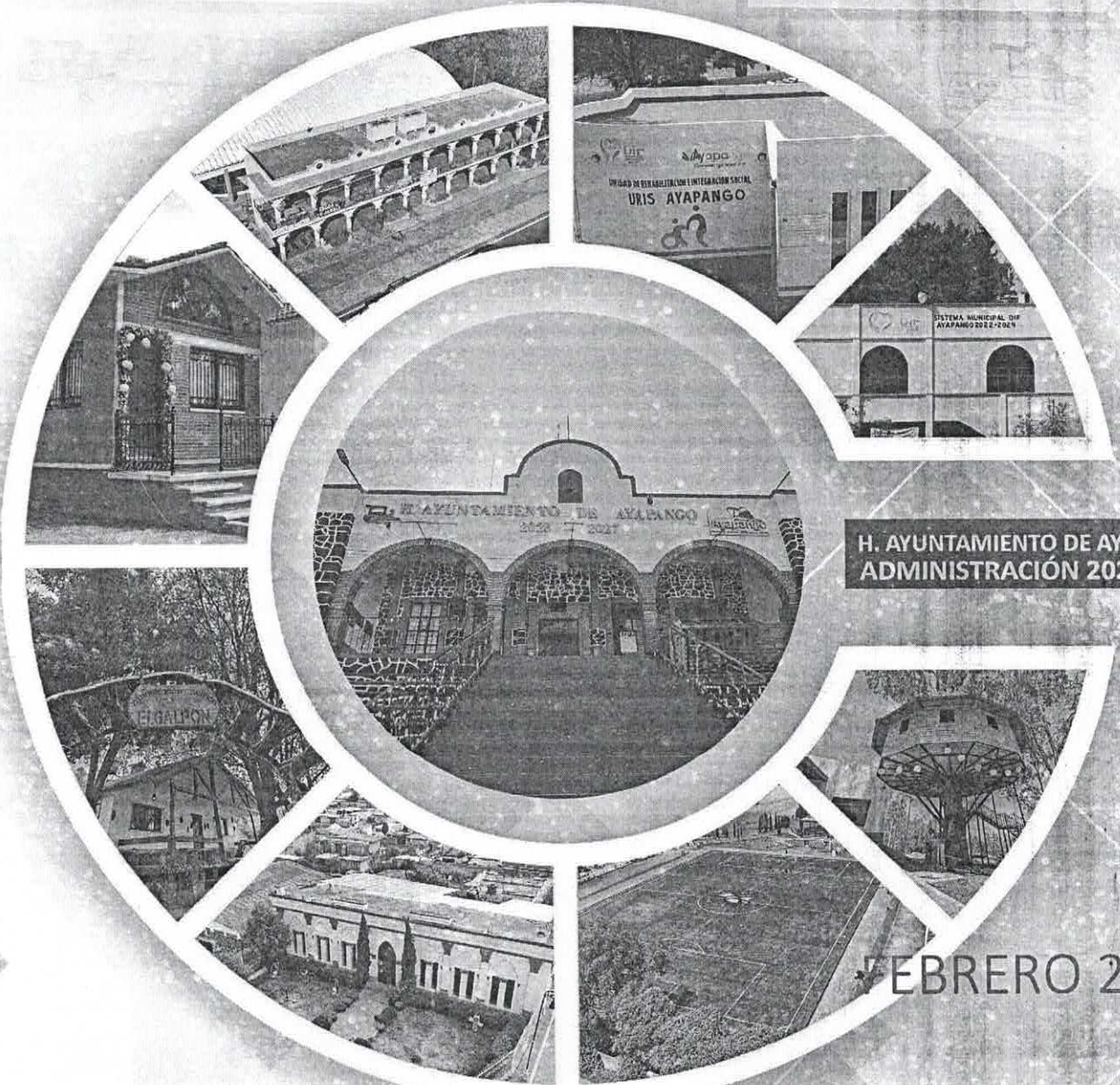


ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027

REGLAMENTO DE ENTREGA -RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AYAPANGO



H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

FEBRERO 2026

© H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO
2025-2027

PALACIO MUNICIPAL S/N, MUNICIPIO DE AYAPANGO DE GABRIEL RAMOS MILLAN,
ESTADO DE MÉXICO, C.P. 56760
TELÉFONOS: (01-597) 9-82-41-49

FEBRERO DE 2026.

IMPRESO Y HECHO EN AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO.

LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SE AUTORIZARÁ
SIEMPRE Y CUANDO SE DÉ EL CRÉDITO CORRESPONDIENTE.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	4
MISIÓN	4
VISIÓN	5
MARCO JURÍDICO	5
TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES	6
TÍTULO SEGUNDO DE LOS ACTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	9
CAPÍTULO PRIMERO	9
DE LOS ACTOS PREVIOS A LA ENTREGA - RECEPCIÓN	9
CAPÍTULO SEGUNDO	9
DEL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN	9
CAPÍTULO TERCERO DE LOS ACTOS POSTERIORES A LA ENTREGA - RECEPCIÓN	11
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	11
VALIDACIÓN	12
HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	13

INTRODUCCIÓN

EL REGLAMENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AYAPANGO, ES EL DOCUMENTO JURÍDICO QUE REGULA EL PROCESO Y ACTO ADMINISTRATIVO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA QUE CONFORMAN LOS ENTES DENOMINADOS AYUNTAMIENTO, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE E INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD TODOS DEL MUNICIPIO DE AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO; ESTRUCTURA QUE SE ENCUENTRA CONTENIDA EN EL ARTÍCULO 45 Y 49 DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE.

POR LO ANTERIOR, EL PRESENTE REGLAMENTO ES PARTE INTEGRANTE DE LOS DOCUMENTOS PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL, DE OBSERVANCIA GENERAL; CON LA FINALIDAD DE REGULAR LA ENTREGA RECEPCIÓN DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA, OBSERVANDO EN TODO MOMENTO LOS LINEAMIENTOS QUE NORMAN LA ENTREGARECEPCIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS, SUS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

OBJETIVO GENERAL

REGULAR LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AYAPANGO (SMDIF), INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE AYAPANGO (IMJUVAY) Y DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE AYAPANGO (IMCUFIDAY).

MISIÓN

ESTABLECER LAS BASES PARA REGULAR LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AYAPANGO (SMDIF), INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE AYAPANGO (IMJUVAY) Y DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE AYAPANGO (IMCUFIDAY), GARANTIZANDO LA TRANSICIÓN ORDENADA, TRANSPARENTE Y LEGAL DE LOS RECURSOS CON QUE CUENTA.

VISIÓN

GARANTIZAR LA CONTINUIDAD ADMINISTRATIVA, LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS DURANTE LA TRANSICIÓN DEL CARGO DE LA UNIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AYAPANGO (SMDIF), INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE AYAPANGO (IMJUVAY) Y EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE AYAPANGO (IMCUFIDAY).

MARCO JURÍDICO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS;
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO;
- LEY GENERAL DE ARCHIVOS;
- LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS;
- LEY DE BIENES DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS;
- LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS;
- LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS;
- LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS;
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO;
- LINEAMIENTOS QUE NORMAN LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS, SUS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO;
- BANDO MUNICIPAL DE AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO VIGENTE.
- REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027 DE AYAPANGO.
- CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AYAPANGO DE GABRIEL RAMOS MILLÁN.

REGLAMENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- EL PRESENTE REGLAMENTO TIENE POR OBJETO REGULAR LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AYAPANGO (SMDIF), INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE AYAPANGO (IMJUVAY) Y DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE AYAPANGO (IMCUFIDAY).

ARTÍCULO 2.- PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO SE ENTIENDE POR:

- I. **MUNICIPIO:** EL MUNICIPIO DE AYAPANGO DE "GABRIEL RAMOS MILLAN", MÉXICO;
- II. **AYUNTAMIENTO:** EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO Y ENTE PÚBLICO PARA REFERIRSE A LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA;
- III. **CONTRALORÍA:** LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL, LA CONTRALORÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AYAPANGO (SMDIF), LA CONTRALORÍA HONORIFICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE AYAPANGO (IMJUVAY) Y LA CONTRALORÍA HONORIFICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE AYAPANGO (IMCUFIDAY).
- IV. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LOS ENTES DENOMINADOS AYUNTAMIENTO, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE E INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD TODOS DEL MUNICIPIO DE AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO, QUE SE UBIQUEN DENTRO DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS DENOMINADOS AYUNTAMIENTO, DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, AUTORIDAD Y CUALQUIER OTRA QUE DETERMINE EL AYUNTAMIENTO, JUNTAS DE GOBIERNO Y CONSEJOS DE GOBIERNO DE LOS ENTES PÚBLICOS.
- V. **ENTE PÚBLICO:** ORGANIZACIÓN CON PERSONALIDAD JURÍDICA, PATRIMONIO PROPIO Y AUTONOMÍA, CREADA POR LEY PARA

EJERCER FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, PRESTAR SERVICIOS PÚBLICOS O REALIZAR ACTIVIDADES DE INTERÉS GENERAL, RECONOCIENDO ASI A LOS AYUNTAMIENTOS DE LOS MUNICIPIOS Y A LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ENTENDIENDO COMO LA ADMINISTRACION MUNICIPAL CENTRALIZADA EL ENTE DENOMINADO AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA AL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE E INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD TODOS DEL MUNICIPIO DE AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO.

- VI. **TITULAR:** EL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO COMO RESPONSABLE DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA, YA SEA QUE CUENTE CON ATRIBUCIONES PLENAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO O QUE SEA ENCARGADO DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE LA UNIDAD;
- VII. **SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE:** A LA PERSONA QUE RECIBE EL DESPACHO CON TODA LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER ECONÓMICO, FINANCIERO, PATRIMONIAL, PRESUPUESTAL, PROGRAMÁTICO Y ADMINISTRATIVO, ASÍ COMO TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN VINCULADOS A LAS ATRIBUCIONES, FUNCIONES, FACULTADES Y ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE RECIBE.
- VIII. **SERVIDOR PÚBLICO QUE PRESENTA LA INFORMACIÓN:** A LA PERSONA QUE RECABA LA INFORMACIÓN Y LA PRESENTA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE UNA DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LOS CASOS DE FALLECIMIENTO, INCAPACIDAD FÍSICA, LEGAL O INASISTENCIA DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE.
- IX. **SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE:** A LA PERSONA QUE ENTREGA EL DESPACHO CON TODA LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER ECONÓMICO, FINANCIERO, PATRIMONIAL, PRESUPUESTAL, PROGRAMÁTICO Y ADMINISTRATIVO, ASÍ COMO TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN VINCULADOS A LAS ATRIBUCIONES, FUNCIONES, FACULTADES Y ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ENTREGA; INCLUYENDO RENUNCIA, REMOCIÓN, DESTITUCIÓN, LICENCIA, INCAPACIDAD, JUBILACIÓN, FALLECIMIENTO, CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN, SUPLENCIA, AUSENCIA, INHABILITACIÓN, SUSPENSIÓN, ENCARGO DE DESPACHO, CONCLUSIÓN DE UN PERIODO CONSTITUCIONAL, ENTRE OTROS.
- X. **ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN:** AL INSTRUMENTO JURÍDICO QUE FORMALIZA EL PROCESO Y ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN ENTRE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE Y ENTRANTE, SOBRE LOS RECURSOS ASIGNADOS, ASUNTOS A SU CARGO Y EL ESTADO QUE GUARDAN, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y

ELECTRÓNICA QUE TENGA A SU DISPOSICIÓN, JUNTO CON SUS FORMATOS Y ANEXOS RESPECTIVOS. LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN SE CLASIFICAN EN:

A) ACTA ORDINARIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL PERIODO DE GESTIÓN CONSTITUCIONAL MUNICIPAL (AER-1): INSTRUMENTO JURÍDICO QUE DEBEN UTILIZAR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS AL ENTREGAR Y RECIBIR UN EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, DENTRO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL MUNICIPAL O DERIVADO DE LA CULMINACIÓN DE ÉSTE.

B) ACTA EXTRAORDINARIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL PERIODO DE GESTIÓN CONSTITUCIONAL MUNICIPAL (AER-2): INSTRUMENTO JURÍDICO QUE DEBEN UTILIZAR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS EN LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN POR CASOS FORTUITOS O DE FUERZA MAYOR.

- XI. **LINEAMIENTOS:** A LOS LINEAMIENTOS QUE NORMAN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS, SUS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

ARTÍCULO 3.- LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SE REALIZARÁ MEDIANTE UN PROCESO DE ORDEN TÉCNICO, JURÍDICO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DETERMINADO POR LO DISPUESTO EN LOS LINEAMIENTOS.

ARTÍCULO 4.- LA ENTREGA - RECEPCIÓN TIENE POR OBJETO DESLINDAR RESPONSABILIDADES Y TRANSFERIR OFICIALMENTE LAS FUNCIONES Y EL TOTAL DE RECURSOS DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, POR PARTE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE AL ENTRANTE.

ARTÍCULO 5.- LA APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO CORRESPONDE A LA SINDICATURA MUNICIPAL, CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL, CONTRALORÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AYAPANGO (SMDIF), CONTRALORÍA HONORIFICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE AYAPANGO (IMJUVAY) Y A LA CONTRALORÍA HONORIFICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE AYAPANGO (IMCUFIDAY).

ARTÍCULO 6.- EL INCUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL PRESENTE ORDENAMIENTO, ES CONSTITUTIVO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y SERÁ SANCIONADO CONFORME A LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, O EN LOS TÉRMINOS QUE DISPONE LA LEGISLACIÓN PENAL APLICABLE.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS ACTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS ACTOS PREVIOS A LA ENTREGA - RECEPCIÓN

ARTÍCULO 7.- PARA LA PREPARACIÓN DE LA ENTREGA - RECEPCIÓN, LOS TITULARES O SUS SUPERIORES REQUIRIRAN EL APOYO Y ASESORÍA DE CONTRALORÍA Y/O SINDICATURA SEGÚN SEA EL CASO, LAS CUALES GENERARÁN UNA MINUTA DE TRABAJO DONDE SE ESTABLECERÁN LAS ACCIONES PREVIAS PARA LLEVAR A CABO EL ACTO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE.

ARTÍCULO 8.- PARA FACILITAR LA ENTREGA - RECEPCIÓN, LOS TITULARES DEBERÁN OBSERVAR Y APLICAR EN TODO MOMENTO LOS LINEAMIENTOS.

ARTÍCULO 9.- EN CASO DE FALLECIMIENTO, INCAPACIDAD FÍSICA O LEGAL, INASISTENCIA O SI EXISTIERA NEGATIVA DE FIRMAR POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTE O ENTRANTE POR DESIGNACIÓN, SERÁ LA CONTRALORÍA Y/O SINDICATURA QUIENES INSTRUMENTEN EL ACTA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, DONDE SE HAGAN CONSTAR LOS MOTIVOS QUE IMPIDIERON LLEVAR A CABO LA ENTREGA-RECEPCIÓN.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

ARTÍCULO 10.- EL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN, INICIA CON LA NOTIFICACIÓN QUE RECIBA LA CONTRALORÍA Y/O SINDICATURA DEL CAMBIO DE TITULAR, CONTINUA CON EL LLENADO DE LOS FORMATOS PARA UTILIZAR PARA EL ACTO, PREPARACIÓN FÍSICA DE LOS RECURSOS A ENTREGAR Y CONCLUYE CON LA FIRMA DEL ACTA RESPECTIVA, MISMA QUE SERÁ FIRMADA EN EL MOMENTO QUE SE REALIZA EL ACTO DE ENTREGA – RECEPCIÓN.

ARTÍCULO 11.- EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO Y/O TESORERO DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO SEGÚN SEA EL CASO DEBERÁ NOTIFICAR A LA CONTRALORÍA Y/O SINDICATURA DE LA SEPARACIÓN DEL CARGO DE

UN TITULAR, A MÁS TARDAR DENTRO DE LAS VEINTICUATRO HORAS SIGUIENTES EN QUE TENGAN CONOCIMIENTO. SI EL CAMBIO FUERA A DARSE EN UNA FECHA POSTERIOR A TENER CONOCIMIENTO, TAMBIÉN SE LE HARÁ SABER A LA CONTRALORÍA Y /O SINDICATURA CON ANTICIPACIÓN.

ARTÍCULO 12.- LA CONTRALORÍA Y SINDICATURA COORDINARÁN LAS ACCIONES NECESARIAS, A EFECTO DE QUE SE REALICE LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA MOTIVO DEL PROCESO DE ENTREGA, TOMANDO LAS MEDIDAS QUE CONSIDEREN PERTINENTES PARA ASEGURAR LA NORMALIDAD DEL PROCESO.

ARTÍCULO 13.- LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE REALIZARÁ MEDIANTE EL ACTO ADMINISTRATIVO QUE SE ASIENTA EN EL ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN, MISMA QUE PODRÁ SER GENERADA EN EL SISTEMA CREG E-R Y/O EN LOS FORMATOS Y ANEXOS ER DISPONIBLES EN EL PORTAL DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO (OSFEM) DISEÑADOS PARA TAL FIN, EN AMBOS CASOS SE ENTREGARÁN DE FORMA FÍSICA Y CON FIRMA AUTÓGRAFA EN CADA UNA DE LAS HOJAS QUE SE PRESENTEN CONFORME LO ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS VIGENTES.

POR LO TANTO, LA ENTREGA - RECEPCIÓN SE CONFORMARÁ POR LA PROPIA ACTA, LOS ANEXOS FÍSICOS RESPECTIVOS Y MEDIOS MAGNÉTICOS SOLICITADOS.

PARA LA VALIDEZ DEL ACTO A QUE SE REFIERE EL PÁRRAFO ANTERIOR, SE REQUIERE QUE SE HAYAN CUMPLIDO LAS FORMALIDADES DEL MISMO Y SI SE PRESENTA ALGÚN TIPO DE OBSERVACIONES, ESTAS DEBERÁN CONSTAR EN EL ACTA ENTREGA- RECEPCIÓN, FIRMANDO LOS PARTICIPANTES EL ACTA Y SUS DOCUMENTOS ANEXOS EN COPIA SIMPLE.

ARTÍCULO 14.- EL ACTA DEBERÁ SER FIRMADA AL MARGEN Y AL CALCE EN EL SIGUIENTE ORDEN: SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE, TESTIGOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, TESTIGOS DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE, TITULAR DE LA CONTRALORÍA Y/O SINDICATURA Y/O PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DESIGNADO PARA EFECTUAR EL ACTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN.

LA FIRMA DEL ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN NO SE VINCULA CON LOS DERECHOS LABORALES DEL TITULAR SALIENTE.

ARTÍCULO 15.- CUANDO LA ENTREGA - RECEPCIÓN SE REALICE POR LA CULMINACIÓN DEL PERIODO CONSTITUCIONAL MUNICIPAL, LA INFORMACIÓN QUE SE VACÍE EN EL ACTA DEBERÁ INCLUIR LA ESTABLECIDA EN LOS LINEAMIENTOS.

ARTÍCULO 16.- LA AUSENCIA DEL O LA TITULAR DE LA CONTRALORÍA EN EL ACTO DE ENTREGA – RECEPCIÓN, SERÁ SUPLIDA POR EL O LA TITULAR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL EN FUNCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA Y/O LA ENCARGADA DEL DESPACHO NOMBRADA O A LA DESIGNADA conforme a la normatividad vigente, PARA INTERVENIR EN LOS PROCESOS Y ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO O DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS ACTOS POSTERIORES A LA ENTREGA - RECEPCIÓN

ARTÍCULO 17.- EL TITULAR ENTRANTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACLARACIONES Y OBSERVACIONES TENDRÁN UN PLAZO DE NOVENTA DÍAS NATURALLES CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y TENDRÁ QUE HACERLAS DEL CONOCIMIENTO POR ESCRITO A LA CONTRALORÍA Y/O SINDICATURA.

ARTÍCULO 18.- EN CASO DE QUE EL TITULAR ENTRANTE NO SOLICITE ACLARACIONES Y/O REALICE OBSERVACIÓN ALGUNA, O NO EMITIERA OFICIALMENTE COMENTARIO AL RESPECTO, SE ENTENDERÁ QUE ACEPTA CONTAR CON LOS RECURSOS QUE REVELEN LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL ACTA Y FORMATOS ANEXOS.

ARTÍCULO 19.- EL TITULAR SALIENTE NO QUEDARÁ EXENTO DE LA RESPONSABILIDAD QUE SE DESPRENDA DE LA REVISIÓN DE SU ACTO DE E-R POR PARTE DEL TITULAR ENTRANTE O POR LA CONTRALORÍA Y/O SINDICATURA, AUN CUANDO LA ENTREGA SE HUBIERE DADO CONFORME AL PRESENTE REGLAMENTO, A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA OFICIAL.

SEGUNDO.- SE ABROGA EL REGLAMENTO ANTERIOR Y TODAS SUS DISPOSICIONES QUE SE OPONGAN A LA APLICACIÓN DEL MISMO.

VALIDACIÓN

VALIDACIÓN DEL REGLAMENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS



C. MARGARITO SORIANO CUADROS
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL ADMINISTRACIÓN
2025-2027



LIC. IVÁN PALMA RODRÍGUEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2025-2027



L.C.P. Y A.P. ANNA KAREN RODRÍGUEZ JIMÉNEZ
CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Junio 2019	➤ Creación del Reglamento
Marzo 2020	➤ Modificación del contenido
Julio 2021	➤ Modificación del contenido
Mayo 2022	➤ Modificación del contenido
Noviembre 2022	➤ Modificación del contenido
Marzo 2023	➤ Modificación del contenido
Junio 2023	➤ Modificación del contenido
Junio 2024	➤ Modificación del contenido
Noviembre 2024	➤ Modificación del contenido
Mayo 2025	➤ Modificación del contenido
Diciembre 2025	➤ Modificación del contenido
Febrero 2026	➤ Adición de apartados conforme a la guía metodológica para la elaboración, modificación y validación de la reglamentación municipal. ➤ Modificación del contenido