



Periódico Oficial



GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN

Monterrey, Nuevo León - Viernes - 4 de Junio de 2021

Índice



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN



ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS



AYUNTAMIENTOS

TOMO CLVIII
NÚMERO
67

Registrado como artículo de segunda clase el 18 de septiembre de 1983

Publicaciones ordinarias: **Lunes, Miércoles y Viernes**

■ **INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN (ISSSTELEON).**

TASA DE RENDIMIENTO DE LAS CUENTAS DEL SISTEMA CERTIFICADO PARA LA JUBILACIÓN..... 31

REFORMA AL REGLAMENTO DE PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO, A MEDIANO PLAZO Y PARA VIVIENDA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN..... 32-41



AYUNTAMIENTOS.

■ **R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE APODACA, NUEVO LEÓN.**

ACUERDO DE LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 28 DE MAYO DE 2021, SE APRUEBA LA ENTREGA DE UNA APORTACIÓN, A LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DE PRIVADAS DE RINCONADA COLONIAL SECTOR CASTILLA DE MÁLAGA A.C., PARA REALIZAR MEJORAS EN EL FRACCIONAMIENTO..... 42

ACUERDO DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 30 DE MAYO DE 2021, SE APRUEBA LA LICENCIA TEMPORAL AL C. CÉSAR GARZA VILLARREAL, HASTA POR 30 DÍAS NATURALES SIN GOCE DE SUELDO O PRERROGATIVAS Y ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL DE APODACA, A PARTIR DEL 31 DE MAYO DE 2021..... 43

■ **R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.**

ACUERDOS DE LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 26 DE NOVIEMBRE DE 2020:

REGLAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO DE DESAPARICIÓN Y SUS FAMILIAS PARA EL MUNICIPIO DE GARCÍA, N.L..... 44-49

SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, N.L..... 50-63

ACUERDO DE LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 10 DE DICIEMBRE DE 2020, SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL MUNICIPIO DE GARCÍA, N.L. 64-97

ACUERDO DE LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 22 DE FEBRERO DE 2021, SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, N.L. 98-145

■ **R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN.**

ACUERDO DE LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 28 DE MAYO DE 2021, SE APRUEBA LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MONTEMORELOS, HASTA EL DÍA 31 DE AGOSTO DE 2021..... 146-151



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN,
PERÍODO CONSTITUCIONAL DE GOBIERNO 2018-2021.

EL C. ENCARGADO DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN, LICENCIADO ISMAEL GARZA GARCÍA, A TODOS LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN, HACER SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO CONSTITUCIONAL DE GOBIERNO 2018-2021, EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA VEINTISÉIS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTE, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 130 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN Y 33 FRACCIÓN I INCISO B), 223 Y 227 DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN; APROBÓ Y EXPIDIÓ EL REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL
MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

CAPÍTULO I
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 García, Nuevo León, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 29 inciso A), fracciones III, IV, V, VI y VII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de García, Nuevo León, y establecer la obligación de que los titulares de las Dependencias hasta el nivel de Director, rindan al separarse de sus cargos, un informe por escrito de los asuntos de su competencia, y entreguen formalmente el detalle de los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones.

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

- I. **Comisión de Transición.**- Es la comisión que tiene por objeto conocer de manera general los recursos, asuntos, y responsabilidades que habrán de recibirse;
- II. **Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal.**- es la dependencia administrativa encargada de fortalecer y vigilar a la Administración Pública Municipal, sustentada en el orden, la legalidad y el cumplimiento irrestricto de la normatividad aplicable, con base en una modernización administrativa y le corresponde, además de las que le confiere la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León;
- III. **Consejería Jurídica.**- es la dependencia administrativa encargada de todos los asuntos de índole jurídico, legal, técnico y normativo que atañe a la Administración Pública Municipal, en sus distintas esferas de su competencia;
- IV. **Dependencias.**- son las señaladas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de García, Nuevo León;
- V. **Entrega-Recepción.**- Acto protocolario que se realiza al término de empleo, cargo o comisión. Puede ser de manera individual o de manera general.
- VI. **Entrega-Recepción General.**- Aquélla que realizan al término del período constitucional del Republicano Ayuntamiento, los Servidores Públicos obligados;

Bld. Heberto Castillo #200
Colonia Paseo de las Minas,
García, Nuevo León, C.P. 66001
Teléfonos 81243900 y 81248800



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN,
PERÍODO CONSTITUCIONAL DE GOBIERNO 2018-2021.

- VII. **Entrega-Recepción Individual.**- Aquélla que se realiza cuando un Servidor Público deja su empleo, cargo o comisión, independientemente del motivo de su conclusión; siempre y cuando no sea por término del periodo constitucional.
- VIII. **Republicano Ayuntamiento.**- El cuerpo colegiado, deliberante y autónomo que gobierna al Municipio de García Nuevo León;
- IX. **Sistema:** Registro físico y electrónico que contiene los actos de entrega - recepción.
- X. **Reglamento:** Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de García, Nuevo León;
- XI. **Servidores Públicos:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal;
- XII. **Titulares:** Los Secretarios y Directores Generales de la Administración Pública Municipal

Artículo 3. La Entrega-Recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, que se llevará a cabo mediante la elaboración del Acta de Entrega-Recepción, que describe el estado que guarda la Administración Pública Municipal de García, Nuevo León, la cual se acompañará de los Anexos correspondientes, en los formularios autorizados por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal. Dichos Anexos comprenderán los aspectos señalados en el artículo 7 del presente Reglamento.

Artículo 4. El proceso de Entrega-Recepción debe entenderse como un traslado de los asuntos y recursos que deberá contener, entre otros aspectos, las obligaciones de los Servidores Públicos para:

- I. Preparar con oportunidad la información documental que será objeto de la Entrega-Recepción, la cual se referirá a la función que desarrolló, así como al resguardo de los asuntos y recursos de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad;
- II. Actualizar los registros, archivos, documentación y bases de datos que se generen por el manejo de la Administración Pública Municipal; y,
- III. Dar cuenta de los bienes patrimoniales y de los recursos humanos y financieros de la Administración Pública Municipal que tenga bajo su resguardo por el cumplimiento de su encargo.

Artículo 5. El procedimiento de Entrega-Recepción tiene los siguientes objetivos:

- I. Para los Servidores Públicos salientes el cumplimiento de la responsabilidad administrativa respecto del acto de Entrega-Recepción, mismo que no lo libera de la responsabilidad administrativa en que hubiere incurrido; y,
- II. Para los Servidores Públicos entrantes; constituye parte fundamental del inicio de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

Artículo 6. El proceso de Entrega-Recepción de los asuntos y recursos públicos de la Administración Pública Municipal de García, Nuevo León deberá realizarse:

Entrega – Recepción General:

- I. Al término del periodo constitucional de la Administración Pública Municipal;

Entrega – Recepción Individual:

- II. En caso de licencia por tiempo indefinido del Presidente Municipal,

Blvd. Heberto Castillo #200
Colonia Paseo de las Minas,
García, Nuevo León, C.P. 66001
Teléfonos 81243900 y 81248800



**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN,
PERÍODO CONSTITUCIONAL DE GOBIERNO 2018-2021.**

- III. Cuando se declare la desaparición o suspensión del Ayuntamiento,
- IV. Cuando se declare la suspensión o revocación del mandato del Presidente Municipal, y
- V. En el caso que los Titulares de las Dependencias sean removidos, se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento en favor de otra persona.

Artículo 7. El acta de Entrega-Recepción debe ir acompañada de los anexos correspondientes en los formularios autorizados por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, los cuales deben incluir de manera enunciativa, más no limitativa los siguientes recursos y asuntos correspondientes al último año de gestión:

- I. **ORGANIZACIÓN y FUNCIONAMIENTO.**- Visión, misión, marco jurídico de actuación, atribuciones y responsabilidades, informe de actividades, órganos de participación ciudadana, manuales administrativos, sellos y papelería oficial;

Anexo OR-1	Leyes, Reglamentos, Manuales Administrativos, Libros y Publicaciones.
Anexo OR-2	Organigrama.
Anexo OR-3	Funciones Generales.
Anexo OR-4	Informe de Actividades.

- II. **RECURSOS PRESUPUESTARIOS.**- Estado analítico, de ingresos, egresos, presupuesto, clasificación funcional, servicios personales, aplicación del gasto público con recursos de los tres niveles de gobierno.

Anexo RP-1	Estado Analítico de Ingresos.
Anexo RP-1.1	Estado Analítico de Ingresos detallado.
Anexo RP-2	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.
Anexo RP-2.1	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos-LDF.
Anexo RP-2.2	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos (Clasificación Administrativa).
Anexo RP-2.3	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos (Paraestatales).
Anexo RP-2.4	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado (Clasificación funcional).
Anexo RP-2.5	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado (Servicios Personales).
Anexo RP-3	Gasto por Categoría Programática.
Anexo RP-4	Aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales transferidos o convenidos.
Anexo RP-5	Balance presupuestario.

- III. **RECURSOS FINANCIEROS.**- Cuenta pública, estados financiero, presupuestos, cuentas bancarias, inversiones, cuentas por cobrar y por pagar, deuda pública, certificados bursátiles, padrón de contribuyentes, documentación comprobatoria de ingresos y egresos y demás información relativa.

Bvld. Heberto Castillo #200
Colonia Paseo de las Minas,
García, Nuevo León, C.P. 66001
Teléfonos 81243900 y 81248800

3



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN,
PERÍODO CONSTITUCIONAL DE GOBIERNO 2018-2021.

Anexo RF-1	Estado de Situación Financiera.
Anexo RF-1.1	Estado de Situación Financiera detallado.
Anexo RF-2	Estado de actividades.
Anexo RF-3	Estado de variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio.
Anexo RF-4	Estado de Cambios en la Situación Financiera.
Anexo RF-5	Estado de Flujos de Efectivo.
Anexo RF-6	Estado Analítico del Activo.
Anexo RF-7	Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos.
Anexo RF-7.1	Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos LDF.
Anexo RF-7.2	Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos LDF.
Anexo RF-8	Relación de cuentas bancarias.
Anexo RF-8.1	Detalle de las cuentas de cheques.
Anexo RF-8.1.1	Relación de cheques pendientes de entregar.
Anexo RF-8.1.2	Relación de cheques protestados.
Anexo RF-8.2	Detalle de las cuentas de inversión.
Anexo RF-9	Relación de compromisos (cuentas por pagar).
Anexo RF-9.1	Relación de documentos por pagar.
Anexo RF-10	Relación de cuentas por cobrar.
Anexo RF-10.1	Relación de documentos por cobrar.
Anexo RF-10.2	Relación de depósitos en garantía otorgados al municipio.
Anexo RF-11	Relación de notas presentadas por notarias públicas con importes depositado.
Anexo RF-11.1	Arqueo de importes depositados por notarias públicas.
Anexo RP-12	Asignación de fondos fijos y revolventes.
Anexo RP-12.1	Arque de fondo fijo.
Anexo RP-13	Fondo para el pago de los compromisos pendientes con los empleados del municipio.
Anexo RP-14	Informe sobre estudios actuariales.

IV. RECURSOS MATERIALES.- Relación e inventario de bienes muebles e inmuebles, conciliación de bienes patrimoniales, armamento, bienes recibidos y/o entregados en comodato.

Anexo RM-1	Relación de bienes inmuebles.
Anexo RM-2	Relación de bienes muebles.
Anexo RM-3	Conciliación de bienes patrimoniales.
Anexo RM-4	Inventario de bienes muebles e inmuebles recibidos en comodato.
Anexo RM-5	Armamento.
Anexo RM-6	Existencia en almacén.
Anexo RM-7	Activos intangibles.
Anexo RM-8	Relación de papelería oficial en existencia.

V. RECURSOS HUMANOS.- Estructura orgánica, planilla autorizada, relación de personal que incluya clasificación, situación laboral, antigüedad, percepciones

Blvd. Heberto Castillo #200
Colonia Paseo de las Minas,
García, Nuevo León, C.P. 66001
Teléfonos 81243900 y 81248800

4



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN,
PERÍODO CONSTITUCIONAL DE GOBIERNO 2016-2021.

brutas, prestaciones, contrato colectivo, relación de personal pensionado y jubilado, y demás información relativa de cada servidor público.

Anexo RH-1	Plantilla de personal.
Anexo RH-1.1	Relación de personal.
Anexo RH-1.2	Expediente de personal.
Anexo RH-2	Relación de personal sujeto a pago de honorarios.
Anexo RH-3	Relación de personal con licencia, permiso o comisión.
Anexo RH-4	Relación de personal jubilado y pensionado.

VI. OBRAS PÚBLICAS.- Relación de contratistas acreditados, relación de contratos financiados con recursos federales, estatales y recursos propios, relación de los expedientes de las obras en proceso, relación de los expedientes de las obras concluidas.

Anexo OP-1	Padrón de contratistas.
Anexo OP-2	Relación de contratos financiados con recursos federales.
Anexo OP-3	Relación de contratos financiados con recursos estatales.
Anexo OP-4	Relación de contratos financiados con recursos propios.
Anexo OP 5	Relación de obras públicas del municipio.
Anexo OP-5.1	Relación de obras en proceso, del municipio.
Anexo OP-6	Expedientes de obras públicas del municipio.

VII. ASUNTOS JURÍDICOS.- Relación del estado actual que guardan los trámites de amparos, juicios, acuerdos, contratos, convenios y demás información relativa.

Anexo AJ-1	Asuntos Jurídicos.
Anexo AJ-2	Relación de amparos.
Anexo AJ-3	Relación de juicios contenciosos.
Anexo AJ-4	Relación de asuntos penales.
Anexo AJ-5	Relación de asuntos civiles.
Anexo AJ-6	Relación de asuntos mercantiles.
Anexo AJ-7	Relación de asuntos laborales.
Anexo AJ-8	Relación de Acuerdos, Contratos, Convenios.
Anexo AJ-9	Relación de Consejos, Comité, Fidecomisos, Patronatos, Asociaciones y Hermanamientos vigentes.
Anexo AJ-10	Beneficiarios de los programas federales y estatales.
Anexo AJ-10.1	Relación de beneficiarios de los programas federales y estatales.
Anexo AJ-11	Relación de bienes embargados y decomisados por el municipio.
Anexo AJ-12	Relación de inmuebles desafectados.
Anexo RF-13	Relación de regularización de colonias.

VIII. ASUNTOS GENERALES.- Relación de libros de actas del Republicano Ayuntamiento, antecedentes, objetivos, síntesis ejecutiva y recursos asignados a

Blvd. Heberto Castillo #200
Colonia Paseo de las Minas,
García, Nuevo León, C.P. 66001
Teléfonos 81243900 y 81248800

5



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN,
PERÍODO CONSTITUCIONAL DE GOBIERNO 2018-2021.

los programas, estudios y proyectos y toda la demás información complementaria en relación a los asuntos de carácter particulares de la Administración Municipal y la demás que por su naturaleza deba presentar cada dependencia.

Anexo AG-1	Relación de anexos que no aplican.
Anexo AG-2	Libros de Actas de Cabildo.
Anexo AG-3	Acuerdos de Cabildo pendientes de cumplir.
Anexo AG-3.1	Asuntos de la Sindicatura y regidurías.
Anexo AG-4	Asuntos prioritarios de atención.
Anexo AG-5	Relación de expedientes en archivo.
Anexo AG-6	Relación de documentos de tesorería.
Anexo AG-7	Concesiones, permisos y autorizaciones que involucren bienes municipales o la prestación de servicios públicos.
Anexo AG-8	Relación de convenios, contratos y acuerdos vigentes.
Anexo AG-8.1	Relación de contratos de fidecomiso.
Anexo AG-9	Informe del estado que guarda la cuenta pública del municipio.
Anexo AG-10	Observaciones derivadas de la observación de la relación practicada a la cuenta pública.

IX. DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y DISCIPLINA FINANCIERA.-

Relación informativa sobre la implementación de las obligaciones establecidas en la Ley de Contabilidad Gubernamental, Disciplina Financiera, que contenga los datos necesarios y suficientes para su identificación, localización, y estado en que se encuentra.

Anexo CG-1	Guía de cumplimiento de la ley general de contabilidad gubernamental.
Anexo CG-1.1	Obligaciones previstas en la ley.
Anexo CG-1.1.1	Obligaciones previstas en la ley (simplificado).
Anexo CG-1.2	Avance de las obligaciones.
Anexo CG-1.3	Transparencia.
Anexo DF.1	Guía de cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de la Entidades federativas y Municipios

La información a que se refiere este artículo deberá detallarse de tal manera que contenga todos los datos necesarios y suficientes para determinar, ubicar e identificar con facilidad el concepto de que se trata, así como para determinar la situación y estado en que se encuentra.

Artículo 8. Los Servidores Públicos involucrados en la ejecución de los trabajos de la Entrega-Recepción deberán atender los principios de legalidad, honradez, transparencia, lealtad, imparcialidad, eficacia, eficiencia y oportunidad en el ejercicio de sus respectivas funciones, debiendo mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su empleo, cargo o comisión.

Artículo 9. Para integrar los libros de Anexos del Acta de Entrega-Recepción, los Titulares de las Dependencias, de la Administración Pública Municipal, serán directamente

Bld. Heberto Castillo #200
Colonia Paseo de las Minas,
García, Nuevo León, C.P. 66001
Teléfonos 81243900 y 81248800



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN,
PERÍODO CONSTITUCIONAL DE GOBIERNO 2018-2021.

responsables de preparar y revisar los anexos descritos en el artículo 7 del presente Reglamento, mismos que serán consignados en dispositivos de almacenamiento, tarjetas de memoria u otro análogo permitido por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, con los datos generados por el sistema de información autorizado por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal y éstos serán rubricados por el servidor público entrante, el saliente y un representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal.

Artículo 10. Se faculta a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal 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.

Dentro del Programa de Entrega-Recepción, de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal establecerá el Sistema de Seguimiento, Verificación y Solventación de Observaciones detectadas en las diferentes revisiones practicadas por la propia Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, el cual se instrumentará y operará mediante ensayos previos.

Artículo 11. Para que el Acta de Entrega-Recepción cumpla con su finalidad y tenga la validez necesaria para los efectos legales a que dé lugar, deberá reunir, señalar y en su caso especificar como mínimo los siguientes requisitos:

- I. El lugar, fecha y hora en que da inicio el evento;
- II. El nombre, empleo, cargo o comisión de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente;
- III. Especificar el asunto u objeto principal del acto o evento del cual se va a dejar constancia;
- IV. Debe relacionar por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que el evento de Entrega-Recepción comprende, así como las situaciones que se presenten durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;
- V. Debe realizarse en presencia de 2-dos personas que funjan como testigos, con independencia de los que deben intervenir conforme al presente Reglamento;
- VI. Debe especificar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta;
- VII. Debe indicar el lugar, fecha y hora en que concluye el evento;
- VIII. Debe formularse por lo menos en 3-tres tantos, con firma autógrafa de los involucrados;
- IX. No debe contener tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta;
- X. Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;
- XI. Todas y cada una de las hojas que integran el Acta Entrega-Recepción, deberán ser firmadas por las personas que en el intervinieron, haciéndose constar en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo;
- XII. En caso de no existir formato especial de acta, ésta se debe levantar en papel oficial del Republicano Ayuntamiento, Dependencia de que se trate;
- XIII. Las cantidades deben ser asentadas en número y letra; y,

7

Bld. Hebertó Castillo #200
Colonia Paseo de las Minas,
García, Nuevo León, C.P. 66001
Teléfonos 81243900 y 81248800



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN,
PERÍODO CONSTITUCIONAL DE GOBIERNO 2018-2021.

XIV. Las hojas que integren el Acta de Entrega-Recepción, así como los anexos, deben foliarse en forma consecutiva.

Dicha Acta de Entrega-recepción, será generada por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal.

Artículo 12. Es de carácter obligatorio para todos los servidores públicos de la Administración Municipal, actualizar mensualmente lo requerido en los anexos a que hace referencia el Artículo 7 del presente Reglamento, así como contar con los documentos y archivos relativos al cargo que les corresponda, con la finalidad de hacer posible y de manera oportuna, el relevo de funciones de los servidores públicos.

CAPÍTULO II
DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN GENERAL DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 13. Para integrar los Anexos del Acta de Entrega-Recepción, los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal de García, Nuevo León, son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizado bajo su firma, un informe general que contendrá entre otros elementos, la situación de los asuntos y recursos señalados en el Artículo 7 del presente Reglamento bajo su responsabilidad, así como manuales de políticas y procedimientos, al existir.

Artículo 14. Para los efectos de lo dispuesto en la fracción I del Artículo 6 de este Reglamento, la información presentada en los Anexos deberá poseer como fecha de corte la comprendida en un período no mayor a un mes calendario antes de la fecha en que se celebre el acto de Entrega-Recepción.

Artículo 15. El acto de Entrega-Recepción General de la Administración Pública Municipal se llevará a cabo una vez terminada la ceremonia de toma de protesta del Republicano Ayuntamiento entrante, firmando el Acta de los Servidores Públicos siguientes:

- I. Los Presidentes Municipales saliente y entrante;
- II. Los Síndicos Primero y Segundo, salientes y entrantes respectivamente; y,
- III. El Contralor Municipal, en calidad de testigo.
- IV. Testigo del Saliente y del entrante.

Artículo 16. 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 de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León. Tratándose de la inasistencia de los Síndicos Primero y/o Segundo saliente y/o entrante respectivamente o del Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, únicamente se anotará en el Acta de la leyenda "No asistió".

Artículo 17. El Acta de Entrega-Recepción con sus Anexos se presentará en medios electrónicos, los cuales serán integrados en 1-un original por Dependencia para remitirse al Archivo Municipal, para los Presidentes Municipales saliente y entrante, y para su debida publicación y difusión en el Portal Oficial de Internet del Municipio.

Bld. Heberto Castillo #200
Colonia Paseo de las Minas,
García, Nuevo León, C.P. 66001
Teléfonos 81243900 y 81248800

8



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN,
PERÍODO CONSTITUCIONAL DE GOBIERNO 2018-2021.

Artículo 18. La Entrega-Recepción de los Titulares salientes de las Dependencias que sean removidos o se separen del cargo al mismo tiempo que el cambio constitucional del Republicano Ayuntamiento, deberá llevarse a cabo una vez que los Titulares Entrantes hayan recibido sus nombramientos en tiempo y forma y tomada la Protesta de Ley, dicho acto se lleva a cabo en presencia de cuando menos 2-dos testigos en el despacho de las Dependencias ante el Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal o del representante que este último designe, quien dará fe del desarrollo de esta diligencia.

Artículo 19. Con la finalidad de garantizar la continuidad de los Programas de Trabajo y Proyectos de las Comisiones del Republicano Ayuntamiento, en las que hubiere, el Presidente de cada Comisión en coordinación con los demás integrantes, prepararán un informe detallado de los asuntos pendientes, 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 Republicano Ayuntamiento en que se designen Comisiones.

Artículo 20. La Secretaría del Ayuntamiento será responsable de integrar la documentación correspondiente a la de los Asuntos y Recursos asignados a los Regidores y Síndicos del Republicano Ayuntamiento de acuerdo a lo señalado en los artículos 7 y 9 de este Reglamento.

Artículo 21. En el caso de que un Titular de la Dependencia sea ratificado en su puesto, deberá rendir un informe por escrito en los términos que estipulan los artículos 7 y 9 de este Reglamento, ante su superior jerárquico y ante Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, a más tardar dentro de los 10-diez días hábiles siguientes a la Ceremonia de Entrega-Recepción del Republicano Ayuntamiento.

Artículo 22. Los Titulares salientes de las Dependencias deberán elaborar un Acta Circunstanciada en la que se detalle la situación de los asuntos y recursos descritos en el artículo 7 de este Reglamento que hayan presentado movimientos entre la fecha oficial de corte de información y el día del acto protocolario de Entrega-Recepción, en presencia de los testigos y la representación de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal.

Artículo 23. El contenido del Acta de Entrega-Recepción y del Acta Circunstanciada referida en el artículo anterior, deberá ser verificada y validada física y documentalente por parte de los Servidores Públicos entrantes en un término no mayor de noventa días contados a partir de la fecha en que se llevó a cabo el acto de Entrega-Recepción, sujetándose a lo establecido en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

Artículo 24. En caso de que el Servidor Público entrante determine diferencias en la información recibida durante el término señalado en el artículo anterior, deberá hacerlo del conocimiento a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, para que estas sean aclaradas por el Servidor Público saliente, o en su caso, se proceda de conformidad a las disposiciones que emanen de la Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado de Nuevo León.

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

Bld. Heberto Castillo #200
Colonia Paseo de las Minas,
García, Nuevo León, C.P. 66001
Teléfonos 81243900 y 81248800

9



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN,
PERÍODO CONSTITUCIONAL DE GOBIERNO 2018-2021.

CAPÍTULO III
DEL PERÍODO DE TRANSICIÓN

Artículo 25. 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 Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal;
- VI. Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal; y,
- VII. 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 26. 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 27. 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 28. Todos los Titulares de las Dependencias 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 29. 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 30. 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

Bld. Heberto Castillo #200
Colonia Paseo de las Minas,
García, Nuevo León, C.P. 66001
Teléfonos 81243900 y 81248800

10



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN,
PERÍODO CONSTITUCIONAL DE GOBIERNO 2018-2021.

algún beneficio de esa naturaleza. La Comisión de Transición no podrá ejercer más atribuciones que las señaladas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO IV
DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS TITULARES
DE LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS,
ORGANISMOS Y DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 31. Los Titulares de las Dependencias que durante la gestión constitucional del Gobierno Municipal sean removidos o que se separen del cargo deberán realizar la Entrega-Recepción Individual a quienes los sustituyan en sus atribuciones, precisando la situación que guardan los asuntos, instalaciones y recursos asignados para el ejercicio de sus funciones y lo señalado en el artículo 7 de este Reglamento, así como de un documento que contenga los datos relativos al despacho a su cargo.

Artículo 32. La Entrega-Recepción de los Titulares de las Dependencias a que se refiere el artículo anterior se efectuará mediante Acta Administrativa de Entrega-Recepción Individual que será firmada por el Titular Saliente y Entrante, quienes se harán acompañar de un testigo cada uno y ante la presencia de un representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal.

Artículo 33. La Entrega-Recepción del Servidor Público Entrante se efectuará al tomar posesión del empleo, cargo o comisión, previo nombramiento y protesta que deberá rendir en los términos de la Constitución Política del Estado.

En el caso que no exista 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.

Artículo 34. El acto de Entrega-Recepción del Titular de la Dependencia deberá formalizarse a más tardar a los 3-tres días hábiles siguientes en que el Titular Saliente sea removido o se separe del cargo.

Artículo 35. El Acta de Entrega-Recepción será integrada en original y en 2-dos copias para distribuirse de la siguiente forma:

- I. Un original para el Archivo de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal;
- II. Una copia para el Titular Entrante; y,
- III. Una copia para el Titular Saliente.

Los anexos correspondientes al acta de entrega recepción, serán consignados en dispositivos de almacenamiento, tarjetas de memoria u otros medios análogos, cuyos datos generará el sistema electrónico de información autorizado por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal y éstos se entregarán, uno al titular entrante y uno al saliente.

Artículo 36. En caso de fallecimiento, incapacidad física o ausencia justificada del Titular saliente o entrante al acto de Entrega-Recepción del despacho a su cargo en los términos

Bld. Heberto Castillo #200
Colonia Paseo de las Minas,
García, Nuevo León, C.P. 66001
Teléfonos 81243900 y 81248800

11



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN,
PERÍODO CONSTITUCIONAL DE GOBIERNO 2018-2021.

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 con la asistencia de 2-dos personas en calidad de testigos y ante la presencia de un representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal .

Artículo 37. Los Servidores Públicos que no ocupen el cargo de Titular de las Dependencias, que sean removidos o se separen del empleo, cargo o comisión, al momento de causar baja deberán formalizar su Entrega-Recepción de los asuntos y recursos bajo su resguardo ante el Responsable Administrativo de su área de adscripción en el formato previamente diseñado en el Manual de Entrega-Recepción que para tal efecto expida la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal.

El mencionado Responsable Administrativo deberá turnar junto con el oficio de Baja a la Dirección de Recursos Humanos, la Entrega-Recepción del Servidor Público que haya causado baja para su resguardo en el expediente de personal correspondiente.

Artículo 38. En caso que el Titular saliente o entrante se negase a firmar el Acta de Entrega-Recepción se asentará los hechos sucedidos en el Acta en presencia de un representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, un representante de la Consejería Jurídica, y 2-dos personas en calidad de testigos.

Artículo 39. El Titular saliente que no proceda a la Entrega-Recepción en los términos de este Reglamento, será requerido por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal para que cumpla con esta obligación en un lapso no mayor de 5-cinco días hábiles contados a partir del término que señala el artículo 34 de este Reglamento.

Artículo 40. En el caso de que el Titular saliente no haya efectuado la Entrega-Recepción, el Titular entrante o el que quede de encargado del despacho, en un término no mayor de 15-quince días hábiles contados a partir de la toma de posesión, levantará un acta circunstanciada con la presencia de 2-dos personas en calidad de testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y lo hará del conocimiento de su superior jerárquico y de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal , para los efectos que correspondan.

Artículo 41. El contenido del Acta de Entrega-Recepción y sus Anexos deberá ser verificado y validado física y documentalmente por parte del Servidor Público entrante en un término no mayor de 30-treinta días contados a partir de la fecha en que se llevó a cabo el acto.

Artículo 42. Durante los siguientes 30-treinta días contados a partir del acto de Entrega-Recepción el Servidor Público que reciba podrá requerir al Servidor Público que entregó, la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias, tal solicitud deberá hacerse por escrito y notificada en el domicilio que tenga registrado.

El requerido deberá comparecer personalmente o por escrito dentro de los 3-tres días hábiles siguientes a la recepción de la notificación a manifestar lo que corresponda, en caso de no comparecer o no informar por escrito dentro del término concedido, el Servidor Público entrante deberá notificar tal omisión a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia

Bld. Heberto Castillo #200
Colonia Paseo de las Minas,
García, Nuevo León, C.P. 66001
Teléfonos 81243900 y 81248800



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN,
PERÍODO CONSTITUCIONAL DE GOBIERNO 2018-2021.

Municipal para que proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

CAPÍTULO V
DEL CONTROL, VIGILANCIA Y SANCIONES

Artículo 43. La Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal cuenta con un registro físico y electrónico que contiene los actos realizados de entrega-recepción.

Artículo 44. La Secretaría de la Contraloría y Transparencia 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 45. La Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, será responsable de:

- I. Capacitar y auxiliar a los Servidores Públicos sujetos a este Reglamento en el procedimiento de Entrega-Recepción;
- II. Apoyar en la entrega en los casos de incapacidad física del Servidor Público;
- III. Dirimir las diferencias 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 46. El incumplimiento de 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.

Artículo 47. La entrega de los asuntos y recursos a cargo del Servidor Público que concluye, no lo exime de las responsabilidades civiles, administrativas, penales, laborales y las que se deriven, conforme a las disposiciones legales respectivas.

CAPÍTULO VI
DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 48. Para el recurso de inconformidad, se estará a lo establecido en las disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de García, Nuevo León, que regulan ese medio de impugnación.

CAPÍTULO VII
DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA

Artículo 49. En la medida en que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico del surgimiento y desarrollo de actividades productivas, de la modificación de las condiciones políticas y múltiples aspectos de la vida comunitaria el ayuntamiento deberá adecuar el presente reglamento, con el fin de preservar su autoridad institucional y propiciar el desarrollo armónico de la sociedad,

Bld. Heberto Castillo #200
Colonia Paseo de las Minas,
García, Nuevo León, C.P. 66001
Teléfonos 81243900 y 81248800

13



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN,
PERÍODO CONSTITUCIONAL DE GOBIERNO 2018-2021.

debiendo hacerlo tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad, en los términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

Artículo 50. El presente Reglamento permanecerá publicado en el portal de Internet Oficial del Municipio y los ciudadanos de García, Nuevo León, además de los integrantes del Republicano Ayuntamiento, tendrán en todo tiempo la posibilidad de proponer su reforma en los términos de la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo. Se derogan y dejan sin efectos, todas aquellas disposiciones legales, circulares, manuales y acuerdos expedidos por este municipio, que se opongan al presente Reglamento.

~~Dado en el Salón de Sesiones en Recinto Oficial del Ayuntamiento del Municipio de García, Nuevo León, en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento, celebrada el veintiséis de noviembre de dos mil veinte, que consta en el Acta número noventa y cuatro.~~



MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2018-2021
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Ismael Garza García
Ismael Garza García.

Encargado del despacho del Presidente Municipal
de García, Nuevo León

Luis Ernesto Rodríguez Martínez
Luis Ernesto Rodríguez Martínez.
Síndico Segundo del Ayuntamiento
de García, Nuevo León.

Severa Cantú Villarreal
Severa Cantú Villarreal.
Encargada del despacho de la
Secretaría del Ayuntamiento.

Bvd. Heberto Castillo #200
Colonia Paseo de las Minas,
García, Nuevo León, C.P. 66001
Teléfonos 81243900 y 81248800

14