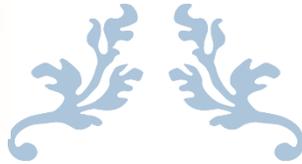




MUNICIPIO DE  
**MEZQUITAL**  
DURANGO



---

# REGLAMENTO PARA PROCESO ENTREGA RECEPCIÓN FINAL ADMINISTRACIÓN 2022-2025

---



2022 **MEZQUITAL** 2025  
CULTIVAR NUESTRAS RAÍCES

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MEZQUITAL  
DURANGO  
CONTRALORIA MUNICIPAL.  
18 DE JULIO DE 2025**



## PRESENTACIÓN

EL SUSCRITO PROFR. IVAN SOTO MENDIA, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MEZQUITAL DURANGO, A SUS HABITANTES HACE SABER:

Los miembros del Honorable Ayuntamiento de Mezquital reunidos en Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de Julio del 2025, para resolver dictamen presentado por la CONTRALORIA MUNICIPAL, referente al Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Mezquital Durango, comunicamos a Ustedes que puesto a consideración del H. Ayuntamiento, fue aprobado, el cual en sus Considerandos y Puntos Resolutivos me permito transcribir:

### CONSIDERANDOS

PRIMERO.- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 115, que la existencia y funcionamiento de los municipios, constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa que los estados adoptan para su régimen interior. Así mismo, en su fracción II se concede a los ayuntamientos la facultad de legislar materialmente, es decir, la de aprobar los bandos, reglamentos, circulares, y aquellas disposiciones administrativas de observancia general, de acuerdo con las leyes que en materia municipal expidan las legislaturas locales y dentro de sus respectivas jurisdicciones.

SEGUNDO.- La Constitución Política local, en su artículo 152 segundo párrafo, concede a los Ayuntamientos, también, la facultad referida en el considerando anterior, al reproducir lo establecido por la Ley Fundamental del país.

TERCERO.- La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango faculta a las Contralorías Municipales para participar en el proceso Entrega Recepción adicionalmente la Ley Para la Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado Y Municipios de Durango en el artículo 44 manifiesta: La Entrega-Recepción final de que se trate, deberá realizarse estrictamente de conformidad con lo que establece esta Ley, así como las normas que para tal efecto expidan la Contraloría o los Órganos Internos de Control de los Ayuntamientos, en el ámbito de sus respectivas competencias.

CALLE BENITO JUAREZ S/N C.P 34970  
SAN FRANCISCO DEL MEZQUITAL, DGO.





CUARTO.- Por lo que respecta al proceso de Entrega-Recepción final, señala la Iniciadora que el objetivo principal de este Reglamento es que dicho proceso se lleve a cabo dentro del marco de la transparencia y rendición de cuentas, para que la Administración Pública saliente entregue toda la información generada dentro de su periodo a la Administración Pública entrante, a fin de que ésta pueda saber lo que recibe y esté en condiciones de dar continuidad al proyecto y a los programas institucionales del municipio, buscando siempre el bien común de la ciudadanía.

QUINTO.- El Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Mezquital Durango, en su artículo 73 inciso a establece: “tienen el carácter de resolutivo aquellas disposiciones emitidas por el ayuntamiento para:

- a) Aprobar reformas o crear un nuevo Bando, así como la creación, reforma, adición, derogación, o erogación de reglamentos municipales”.

En base a lo anteriormente expuesto, este H. Ayuntamiento emite el siguiente:

#### RESOLUTIVO

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO 2022-2025, DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE LE OTORGA EL ARTÍCULO 73 DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DE DURANGO, RESUELVE: PRIMERO.- SE APRUEBA el Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Durango, para quedar como sigue:

REGLAMENTO PARA EL PROCESO ENTREGA - RECEPCIÓN FINAL DE LA ADMINISTRACIÓN 2022-2025.

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es un ordenamiento de carácter general y obligatorio, que tiene por objeto establecer las bases y regular la preparación y desarrollo en que las dependencias, entidades y órganos descentralizados de la Administración Pública Municipal, deberán llevar a cabo el proceso de Entrega Recepción de la situación que guarda la Administración Pública del Municipio de Durango de conformidad a lo previsto en las disposiciones legales aplicables que permita dar continuidad a las funciones de gobierno y a los servicios públicos, así como a los programas y proyectos a su cargo, con la finalidad de que el mismo se realice de manera ordenada, transparente, confiable, oportuna y homogénea.

CALLE BENITO JUAREZ S/N C.P 34970  
SAN FRANCISCO DEL MEZQUITAL, DGO.





Artículo 2.- El procedimiento de Entrega-Recepción tiene como finalidad:

- I. Garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión mediante la transferencia ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones del que es titular;
- II. Documentar la transmisión del patrimonio público;
- III. Dar certeza jurídica del resguardo del patrimonio público; y
- IV. Delimitar las responsabilidades de los servidores públicos participantes.

Artículo 3.- El proceso de Entrega-Recepción deberá realizarse en todas las dependencias, entidades y órganos descentralizados de la administración pública municipal, bajo la responsabilidad directa de los servidores públicos y sujetos obligados.

Artículo 4.- Para efectos del presente reglamento, de entiende por:

- I. Acta Administrativa.- Documento en que se hace constar oficialmente la Entrega-Recepción de los servidores públicos, al separarse de su empleo, cargo o comisión, a quienes los sustituyen legalmente en sus funciones y en el que se describe el estado que guarda la administración de los asuntos en trámite, fondos, bienes, programas, obligaciones, recursos humanos, materiales y financieros que le fueron asignados y demás documentación e información clasificada que hubiere generado durante su gestión pública.
- II. Acta circunstanciada.- Documento en el cual un servidor público hace constar, oficialmente, la situación, estado, recursos y documentación que obra en la unidad administrativa de una dependencia, entidad u órgano autónomo o área de cualquier nivel de la Administración Pública Municipal, con motivo de la falta o negativa del otro servidor público obligado a formalizar la Entrega-Recepción.
- III. Anexos.- Conjunto de documentos y/o archivos electrónicos elaborados por los servidores públicos obligados salientes, que contienen información comprobatoria concerniente a los diversos rubros que se entregan en cualquiera de los procesos de Entrega-Recepción, los cuales se agregan al Acta correspondiente.
- IV. Comité de Enlace.- El grupo de personas que tratándose del acto de Entrega Recepción final, son designados por quien vaya a entregar la titularidad del ente que corresponda, con el objetivo de dar a conocer previamente los recursos y responsabilidades que habrán de entregarse de manera formal.





- V. Comité Receptor.- El grupo de personas que tratándose del acto de Entrega Recepción final, son designados por quien vaya a ocupar la titularidad del ente que corresponda, con el objetivo de conocer previamente los recursos y responsabilidades que habrán de recibirse de manera formal.
- VI. Contraloría: La Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Mezquital Durango
- VII. Coordinador General.- El servidor público designado por el Presidente Municipal en funciones, quien será responsable de coordinar el proceso de Entrega-Recepción Final de la Administración Pública Municipal.
- VIII. Coordinador de Área del Comité Receptor.- La persona designada por el Coordinador General del Comité de Receptor, quien será responsable de coordinar el proceso de entrega-recepción, en el área para la que se designó.
- IX. Coordinador de Área del Comité de Enlace.- El servidor público designado por el Coordinador General del Comité de Enlace quien será responsable de coordinar el proceso de entrega-recepción final, en el área para la que se designó.
- X. Entrega-Recepción Final: El proceso de Entrega- Recepción, con motivo de la renovación del Ayuntamiento y la Administración Pública del Municipio de Durango, Durango, por cumplimiento del período constitucional que corresponda.
- XI. Formatos: Los documentos anexos al acta, previamente establecidos por la Contraloría, según corresponda, donde consta la relación de los conceptos sujetos a la Entrega- Recepción.
- XII. Sujeto Obligado.- Aquél que sin ser servidor público tenga un cargo honorífico, administre recursos y asuntos públicos.
- XIII. Testigos.- Son los servidores públicos diferentes a los obligados que intervienen en toda Acta de Entrega-Recepción y circunstanciada, cuya participación consiste en hacer constar los hechos descritos que en el Acta Administrativa ocurrieron en la forma que ahí se precisa.
- XIV. Unidad Administrativa.- Aquella que está integrada por los servidores públicos de una organización de áreas, en el desempeño de sus funciones tiene propósitos y objetivos bien definidos.





Artículo 5.- Los servidores públicos sujetos al presente reglamento, son:

- I. Los integrantes del Ayuntamiento de Durango;
- II. Los integrantes de las dependencias, entidades y órganos descentralizados, desde el nivel de jefe de departamento o su equivalente;
- III. Los sujetos obligados; y
- IV. Los demás que administren recursos públicos y que la naturaleza e importancia de sus funciones determinen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 6.- Los servidores públicos de las dependencias, entidades y órganos descentralizados de la Administración Pública Municipal, en los procesos de entrega – recepción, relativos al ejercicio de sus funciones, deberán conducirse con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, rendición de cuentas, eficiencia, eficacia, transparencia, economía e integridad que rigen el servicio público.

Artículo 7.- La veracidad, integridad, legalidad, soporte y confiabilidad de la información que se rinda con motivo de los procesos de entrega – recepción, con sus respectivos anexos, será responsabilidad del servidor público saliente, y de quien participa en la elaboración o integración de la entrega – recepción.

Artículo 8.- Con el propósito de dar cumplimiento al presente reglamento, los servidores públicos a que alude el artículo 5 del presente ordenamiento, deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, inventarios, controles, archivos y demás documentación relativa a sus despachos, que se genere en el ejercicio de la gestión pública municipal, a fin de hacer posible la entrega oportuna de los mismos. Esta actualización deberá incluir un apartado que describa de manera pormenorizada, en su caso, las acciones y compromisos en proceso, la unidad responsable de su ejecución, los avances materiales y financieros de programas, obras públicas y proyectos, **cuando así corresponda**.

Artículo 9.- Los servidores públicos entrantes tendrán la obligación de desarrollar las actividades previas al cambio administrativo relacionadas con el conocimiento básico de la Entrega-Recepción y su marco normativo, según corresponda, así como aquellas que tengan que ver con:

- I. Las que tengan por objeto conocer qué es, qué significa y cuál es el alcance del procedimiento de Entrega-Recepción;





- II. El conocimiento de lo que en términos de ley debe recibir al momento del cambio;
- III. El conocimiento de las obligaciones y funciones que debe cumplir con motivo del proceso de Entrega-Recepción;
- IV. El conocimiento de los rasgos fundamentales de la legislación federal, estatal y municipal, que incidan en el desempeño de la función pública a desarrollar; y V. Conocer los aspectos principales de la actividad del servicio público a desarrollar.

Artículo 10.- La Contraloría en los procesos de Entrega-Recepción, será la encargada de:

- I. Interpretar este reglamento en relación a sus fines administrativos, en sus ámbitos de competencia, debiendo dictar las medidas complementarias necesarias para su observancia.
- II. Coordinar y supervisar las acciones del proceso de la Entrega-Recepción.
- III. Intervenir en su carácter de órgano de control, a efecto de participar en la entrega- recepción de los servidores públicos obligados, previstos en el artículo 5 del presente reglamento.
- IV. Dar asesoría a Conocer de las observaciones, las irregularidades e incidentes que ocurran con motivo de la preparación, el desarrollo de la Entrega-Recepción o que se detecten en la verificación del contenido del acta administrativa los formatos y sus anexos, que posteriormente lleve a cabo el servidor público entrante.
- V. Intervenir en el Acta Administrativa sin que ello implique validación o responsabilidad alguna al contenido de la misma. Resguardando las llaves de las áreas administrativas al ser entregadas.
- VI. Establecer y emitir las formalidades del proceso de Entrega-Recepción, del Sistema de Entrega - Recepción u otras herramientas tecnológicas e informáticas que se consideren necesarias, así como las disposiciones complementarias y demás criterios normativos que se requieran para el exacto cumplimiento de este Reglamento.
- VII. Resguardar las actas administrativas, anexos, informes, formatos y demás documentos que deriven del acto de Entrega-Recepción, hasta por seis años.
- VIII. Resguardar la información de la Entrega - Recepción, así como realizar los respaldos de la información necesarios.





- IX. Impartir cursos de capacitación a los servidores públicos que se consideren necesarios a fin de que se cumplan adecuadamente las disposiciones del presente reglamento los Servidores Públicos sobre el proceso de Entrega Recepción.

Artículo 11.- La Contraloría, además de las anteriores, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar e implementar el Procedimiento de Entrega-Recepción en su ámbito de competencia, para lo cual, entre otros aspectos, deberá emitir los formatos y actas que se utilizarán de manera general para el acto de Entrega-Recepción, mismos que serán publicados en la Gaceta Municipal;
- II. Dirimir las controversias que se susciten durante los procesos de Entrega – Recepción;
- III. Supervisar el cumplimiento de la Entrega – Recepción;
- IV. Promover en su caso, el inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que corresponda; y
- V. Las demás que le establezcan el presente Reglamento y la Ley en la materia.

Artículo 12.- Durante el proceso de Entrega-Recepción las personas integrantes del comité receptor y personas involucradas, deberán tomar las medidas pertinentes o acciones necesarias para garantizar el desarrollo normal de la gestión gubernamental o de las actividades propias del empleo cargo o comisión, teniendo en cuenta que el servidor público saliente, elaborará, requisará y actualizará los formatos, preparará los informes, documentos y elementos anexos al acta administrativa; para lo cual se brindará las facilidades necesarias.

## CAPITULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 13.- Todos los servidores públicos señalados en el artículo 5, de este Reglamento, deberán llevar a cabo formalmente el acto de Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y en general toda aquella documentación e información que debidamente ordenada y clasificada hubiere generado durante su gestión, así como la que le haya sido asignada para el desempeño de sus funciones, antes de dejar su empleo, cargo o comisión.





Artículo 14.- Para los efectos de lo dispuesto en el presente reglamento, los servidores públicos a los que se refiere el presente capítulo tendrán las siguientes obligaciones:

Artículo 15.- Para los efectos de lo dispuesto en el presente reglamento, los servidores públicos a los que se refiere el presente capítulo tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Preparar con oportunidad la información que será objeto del proceso de Entrega-Recepción, la cual se referirá a la gestión que desarrolló como servidor público, así como aquella correspondiente al resguardo de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros que estuvieron bajo su responsabilidad.
- II. Actualizar el proceso de Entrega - Recepción de manera permanente los registros, archivos, documentación, respaldo y en general toda la documentación que se produce por el manejo de la Administración Pública a fin de hacer posible la entrega y revisión oportuna de los mismos.
- III. Las demás obligaciones que otros ordenamientos aplicables le señalen.

Artículo 16.- En caso de que la información que se integra en los formatos, que le corresponden a la unidad administrativa, no haya sido preparada por el titular responsable de la unidad administrativa, ésta deberá ser integrada por el personal dependiente de dicha unidad administrativa para lo cual el titular de la dependencia, entidad u órgano autónomo emitirá de manera formal oficio a la Contraloría, señalando tal situación; sin que esto implique responsabilidad para el servidor público.

Artículo 17.- En el caso de Entrega-Recepción final el servidor público saliente deberá hacer entrega al coordinador de área entrante, de las llaves de las oficinas, escritorios, archiveros y cualquier otro mueble o artículo relacionado; asimismo hará entrega física en caso de que proceda, de o los vehículos asignados para desempeño de su cargo y de la documentación relativa al mismo (tarjeta de circulación, seguro, entre otros), inventariando las condiciones en la que se entrega, y si esta cuenta con los aditamentos con los que fue entregado (herramienta, llanta de refacción, alarma, entre otros).





### .CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 18.- El procedimiento de Entrega-Recepción, tiene como finalidad:

- I. Para los servidores públicos o sujetos obligados salientes, la entrega, de los recursos, de los conceptos en general, a los que se refiere este ordenamiento, sin que esto los libere de responsabilidades administrativas y de las faltas en que hubiesen incurrido en el ejercicio de sus funciones; y
- II. Para los servidores públicos o sujetos obligados entrantes, la recepción de los recursos y demás conceptos a que se refiere este ordenamiento, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

Artículo 19.- Los servidores públicos entrante y saliente que por cualquier causa deban separarse de su cargo tendrán la obligación de desarrollar con toda oportunidad, las actividades previas al acto de entrega- recepción, relativas a:

- I. Las que definan las personas que intervendrán en el evento;
- II. Las que tengan por objeto la capacitación para la preparación y desarrollo del procedimiento de entrega- recepción cuando corresponda;
- III. Las que tengan por objeto la preparación y actualización de los inventarios de bienes, así como de los archivos, registros y documentación de la administración en general, que será objeto de la entrega y;
- IV. La información obtenida a través del procedimiento de Entrega-Recepción, podrá ser utilizada únicamente para aclaraciones derivadas del acto de entrega-recepción que regula la ley y el presente reglamento, en cualquiera de sus modalidades.

Artículo 20.- La Entrega-Recepción final, se formalizará, mediante la elaboración del acta administrativa, los formatos y sus anexos, mismos que podrán constar en documento o en archivo electrónico, en medio magnético, la cual se elaborará con los servidores públicos que en ella deban intervenir, en los términos previstos por este reglamento y demás ordenamientos aplicables, los cuales deberán ser rubricados por los servidores públicos saliente, entrante, dos testigos de asistencia y el personal que para tal efecto comisione la Contraloría.





Artículo 21.- En el acto de Entrega Recepción Final, el integrante del comité receptor que recibe o quien éste designe, consultará la información de los formatos para cotejarla físicamente, con la finalidad de verificar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los documentos, información y asuntos que procederá a recibir.

Artículo 22.- Durante el proceso de Entrega-Recepción final, el personal designado por la Contraloría, así como los servidores públicos o sujeto obligado entrante y saliente, deberán conducirse con respeto y ética profesional.

Artículo 23.- Cuando se trate de la Entrega-Recepción final, el coordinador general y los coordinadores de área del Comité receptor, deberán ser designados conforme a lo establecido en el artículo 35 de la Ley, dicha designación deberá incluir copia de las identificaciones oficiales vigentes y legibles y conforme al artículo 37 párrafo tercero de la Ley, se deberá entregar una copia en cada una de las dependencias, entidades y órganos descentralizados en las cuales vayan a estar presentes.

Artículo 24.- En el desarrollo del proceso de Entrega-Recepción final, los coordinadores generales, así como los coordinadores de áreas y las personas que intervengan, tanto del Comité Receptor como del Comité de enlace deberán dirigirse con respeto y evitar conductas que tiendan a intimidar o acosar al personal que en el intervengan.

Artículo 25.- Si algún participante en el proceso de Entrega-Recepción final, realiza algún tipo de conducta que pueda afectar el desarrollo del proceso, esta deberá hacerse del conocimiento por escrito al coordinador general del Comité receptor o Comité de enlace según corresponda, a fin de que este tome las medidas necesarias para que el desarrollo del proceso se realice en el mejor ambiente de trabajo.

Artículo 26.- El servidor público saliente responsable de cualquier Sistema de Gestión, sea cual sea, deberá entregar todos los asuntos relacionados al Sistema, relacionándola a través de los formatos aplicables, con la finalidad de garantizar la correcta continuidad del Sistema de Gestión dentro de la dependencia, entidad u órgano autónomo de que se trate.





Artículo 27.- En el supuesto de la falta o negativa a efectuar la Entrega-Recepción del Servidor Público Saliente se procederá a lo siguiente:.-

- I. En el caso de que el servidor público saliente que deba realizar el Acta de Entrega Recepción no lleve a cabo este proceso, se negara a entregar o firmar el acta de entrega recepción, la persona encargada de la recepción, procederá a formalizar Acta circunstanciada, en la cual se asentará con claridad la causa que la motivó, y dejará constancia del estado que guardan los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga en ese momento, haciendo del conocimiento de su superior jerárquico y de la Contraloría, debiendo firmarla con dos testigos de asistencia.
- II. La Contraloría iniciará el procedimiento administrativo disciplinario al servidor público saliente en el supuesto de la fracción I de este artículo; y
- III. En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada por más de 12 días hábiles del servidor público, el superior jerárquico lo notificará a la Contraloría u Órgano Interno de Control y levantará acta circunstanciada ante su superior inmediato y dos testigos. A fin de dejar constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos, se procederá a realizar la entrega a la persona que sea nombrada como encargada o titular definitivo, requiriéndose información a los servidores públicos adscritos a dicha área.

#### CAPÍTULO IV DE LOS FORMATOS

Artículo 28.- El personal de la Contraloría, entregará de manera digital, en un dispositivo de almacenamiento, los formatos para la Entrega-Recepción.

Artículo 29.- La descripción de los formatos se hará en el cuadernillo guía, donde se explica los datos que integran cada formato, el cual deberá ser expedido por la Contraloría. Dichos formatos se elaborarán sobre una base general, aplicable a todas las dependencias, entidades y órganos descentralizados que conforman la Administración Pública Municipal. La aplicación específica de cada uno de los formatos para cada área se realizará por parte del servidor público que entrega, teniendo como base el tipo de trabajo que desempeñan en el área a entregar, el personal de la Contraloría revisara dichos formatos de manera cuantitativa mas no cualitativa.

CALLE BENITO JUAREZ S/N C.P 34970  
SAN FRANCISCO DEL MEZQUITAL, DGO.





Artículo 30.- Toda la información que contengan los formatos y los anexos deberá estar actualizada a la fecha 31 de agosto del 2025, ya que es hasta esa fecha que se tiene la validez del nombramiento oficial, y en que los sujetos obligados están obligados a responder a la Entrega-Recepción.

No todos los formatos son aplicables a todas las unidades administrativas, por lo tanto, será obligación del titular y del coordinador de área de la entidad, órgano autónomo determinar los formatos aplicables y notificarlo para conocimiento a la Contraloría.

De existir información en alguna dependencia, entidad, órgano autónomo que no pueda ser incluida en alguno de los formatos establecidos, deberá informarse a la Contraloría y suprimirse.

En los formatos referentes a la relación de archivos, se deberá especificar todos los documentos que se encuentren en archiveros, escritorios, credenciales y demás lugares donde se concentre cualquier tipo de documentación oficial que esté bajo el resguardo de los servidores públicos.

La información contenida en los formatos será presentada con uniformidad, respetando las reglas de ortografía y redacción.

Artículo 31.- Los servidores públicos que entregan podrán nombrar a un Enlace de la unidad administrativa de la dependencia, entidad u órgano autónomo, quien se encargará de capturar la información en los formatos que le corresponda a la unidad administrativa, mismos que deberán ser elaborados de acuerdo con el instructivo guía.

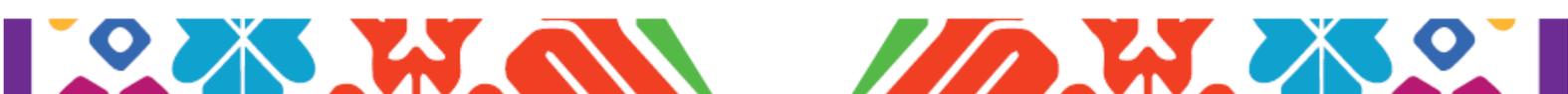
El nombramiento de este enlace deberá notificarse de manera oficial a la Contraloría.

## CAPITULO V

### DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 32.- Artículo 35.- Para que los integrantes del Ayuntamiento y demás servidores públicos de las dependencias, entidades y órganos descentralizados puedan llevar a cabo la Entrega-Recepción, deberán de atender a los formatos del acta de Entrega-Recepción final, mismos que especificaran como mínimo los requisitos señalados en la Ley.

CALLE BENITO JUAREZ S/N C.P 34970  
SAN FRANCISCO DEL MEZQUITAL, DGO.





Artículo 33.- Para la Entrega-Recepción de cualquier servidor público obligado, se procederá a la elaboración del acta mencionada en el presente reglamento, acompañada de los formatos y anexos que correspondan, debiendo ser firmados por el servidor público que entrega, la persona designada que recibe, dos testigos, así como por el Contralor Municipal o representante de la Contraloría.

Artículo 34.- Todas las personas que intervengan en el acta de Entrega-Recepción final deberán mostrar su identificación oficial vigente, la cual será fotocopiada para formar parte del acta.

Artículo 35.- En el acto de Entrega-Recepción, intervendrán:

I. Para el Acta Final:

- a. El servidor público titular saliente;
- b. La persona que designe el Comité Receptor;
- c. Dos testigos
- c. El Contralor Municipal.

En ningún caso la Entrega-Recepción tendrá validez si no interviene el titular de la Contraloría o su representante.

Artículo 36.- - Las actas de la Entrega-Recepción final de esta administración municipal, deben realizarse en presencia de dos personas que fungirán como testigos, uno que será designado por la parte entrante y otro por la saliente.

En caso de negativa de alguno de ellos, serán designados por la Contraloría.

Se elaborarán y firmarán en 4 (cuatro) tantos impresos originales, y 2 (dos) copias a los cuales se les anexarán los formatos, mismos que serán entregados a:

Originales:

- I. Integrante del Comité Receptor que recibe;
- II. El Servidor Público responsable de la entrega;
- III. La Titular de La Contraloría Municipal de esta administración quien conforme a los acuerdos de este ayuntamiento, quien estará pendiente y tendrá la disposición de colaborar con la administración entrante para localizar a los exfuncionarios y apoyar a atender requerimientos;

CALLE BENITO JUAREZ S/N C. P. 31870  
SAN FRANCISCO DEL MEZQUITAL, DGO.





IV. La Entidad de Auditoría Superior del Estado, de acuerdo a la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Durango; y

Copias:

I.- La Contraloría Municipal.

II.- Al archivo del área que se entrega.

Artículo 37.- No será causa para suspender, diferir o cancelar el acto de Entrega Recepción la presunta existencia de hechos u omisiones irregulares en el desempeño del empleo, cargo o comisión del servidor público saliente.

En este caso, tanto el servidor público saliente como el Coordinador de área que recibe, deberán consignar lo que estimen conveniente en el apartado de manifestaciones del Acta de Entrega Recepción, como constancia de su observación.

Artículo 38.- En caso que el servidor público saliente o quien recibe se nieguen a firmar el acta administrativa de Entrega - Recepción, o la firmen bajo protesta, se asentarán en la misma, los hechos y razones de la negativa o en su caso de la protesta, lo que **en ninguno de los casos invalidará el acto de Entrega - Recepción.**

**Artículo 39.-** El proceso de Entrega-Recepción, inicia con la notificación que reciban la Contraloría del cambio de administración y concluye con la firma del acta respectiva, la cual deberá ser firmada a más tardar sesenta días naturales después del relevo del titular; y tratándose de entregas finales, el tiempo será en días hábiles, sin perjuicio del procedimiento que establece la presente Ley, en el caso de que un servidor público o sujeto obligado saliente sea requerido para que realice las aclaraciones correspondientes.

Artículo 40.- La notificación contendrá como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Funcionario a quien se dirige (Titular de la Contraloría);
- II. Especificación del área sobre la cual se hará el proceso Entrega - Recepción;
- III. Nombre del servidor público saliente y del entrante, o en su caso, del servidor público responsable de la recepción.





Artículo 40.- El Contralor Municipal o su representante, verificará que se levante e integre correctamente el acta con los formatos debidamente elaborados de acuerdo con el cuadernillo guía.

De igual forma, constatará que los servidores públicos involucrados se cercioren del contenido de la misma, así como del contenido y número de los formatos y anexos que se indican, comprobando que la información que se describe esté correctamente integrada y ordenada, sin que esto implique la responsabilidad de validar la exactitud de los datos asentados, responsabilidad que le corresponde a los titulares de las dependencias, entidades u órganos descentralizados.

## CAPITULO VI

### DEL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN Y LA PREPARACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL

Artículo 41.- La Contraloría podrá realizar las acciones que considere necesarias de manera anticipada para preparar la Entrega-Recepción final.

Artículo 42.- El Titular de cada dependencia, entidad u órgano autónomo, deberá elaborar un programa de trabajo por cada área de responsabilidad que tenga, con el propósito de planear las actividades relativas al proceso de Entrega-Recepción final.

Artículo 43.- La Contraloría podrá efectuar revisiones periódicas al proceso, a fin de detectar y corregir de forma oportuna las deficiencias que se presenten en las dependencias, entidades y órganos autónomos, a efecto de llevar a cabo un proceso de Entrega-Recepción final transparente y con apego a la legalidad, para lo cual la Contraloría podrá comisionar a uno o más representantes para realizar las revisiones en coordinación con el enlace general y el Comité Interno de Entrega-Recepción de cada una de las dependencias, entidades y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal.

Artículo 44.- La Contraloría programará los cortes de información que se consideren necesarios para llevar a cabo la Entrega - Recepción final, con la finalidad de lograr una Entrega-Recepción final, ordenada, completa, transparente y homogénea.





Artículo 45.- El Presidente Municipal saliente, a más tardar en el mes de julio del año de conclusión de la administración municipal, integrará el Comité de Enlace para la Entrega-Recepción final, con el objetivo de coordinarse con el Comité Receptor.

Artículo 46.- El Presidente Municipal electo, dentro de los primeros 15 (quince) días del mes de agosto del año de término de la administración municipal, integrará un Comité de Recepción para iniciar los trabajos de Entrega-Recepción final en coordinación con la administración saliente, debiendo comunicarle por escrito al Presidente Municipal en funciones, el listado de integrantes del Comité y la dependencia, entidad u órgano autónomo en la que participarán, así como el nombre de quien haya sido nombrado Coordinador General del Comité Receptor. Los integrantes del Comité de Receptor, debidamente acreditados, tendrán la representación del presidente municipal electo y la facultad de firmar las actas de Entrega Recepción final.

Artículo 47.- Constituido el Comité Receptor, en coordinación con el Comité de Enlace, **deberá conocer**, entre otras cosas lo siguiente:

Las oficinas del ente de que se trate, el mobiliario y equipo con el cual cuenten y su estado físico, los almacenes, archivos, sistemas y el avance de la complementación de la información a que se refiere el presente reglamento, así como la identificación y localización de los bienes y documentos que serán materia de la Entrega-Recepción.

Artículo 48.- Las actividades que desarrollen los integrantes del Comité Receptor, serán únicamente con el objeto de conocer 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 final.

## CAPITULO VII

### DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA RESPONSABILIDAD

Artículo 49.- El servidor público entrante o la persona designada deberá verificar y cotejar la información recibida, en un plazo no mayor de 30 (treinta) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de la firma del acta de Entrega-Recepción, en caso de percatarse de probables irregularidades deberá hacerlas del conocimiento de la Contraloría mediante escrito fundado y motivado.





Artículo 50.- La Contraloría conforme a lo establecido en el Capítulo V de la Ley, resolverá lo conducente respecto del escrito de observaciones que se le hagan llegar.

Artículo 51.- La Contraloría, aplicará la Ley de Responsabilidades sin perjuicio de lo que marquen otros ordenamientos jurídicos.

Artículo 52.- Los aspectos no considerados en el presente reglamento se resolverán por la Contraloría, quien dictará las normas a seguir en cada caso, de conformidad a lo establecido en el artículo 5 de la Ley.

Artículo 53.- La entrega de los asuntos 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.

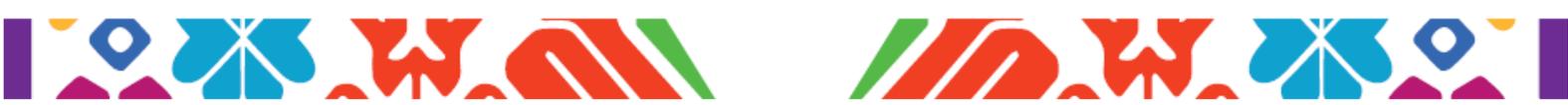
Artículo 54.- La administración municipal entrante deberá recibir los bienes, documentos y recursos tal y como se encuentren física y documentalmente, pues la recepción de estos no implica que se deslinde de responsabilidades a los servidores públicos salientes o se avale la información contenida en el acta de Entrega Recepción.

Artículo 55.- El incumplimiento del presente reglamento dará lugar a la responsabilidad que corresponda, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

Artículo 56.- La Contraloría es la autoridad competente en materia de Entrega Recepción, para vigilar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones contempladas en el presente Reglamento, así como de dar el seguimiento correspondiente a las probables irregularidades y en caso de que las mismas no sean solventadas, fincar las responsabilidades conducentes, conforme lo establezcan las leyes de la materia.

Artículo 57.- La Entrega-Recepción, en ningún caso exime de la responsabilidad en que haya incurrido el Servidor Público durante el desempeño de su encargo.

Artículo 58.- En caso de que un servidor público realice cualquier incumplimiento a lo previsto por este Reglamento, dará lugar a que se le inicie el procedimiento administrativo correspondiente para sancionarle conforme a la Ley de Responsabilidades, independientemente de las responsabilidades civiles y penales que puedan desprenderse.





Artículo 59.- La Administración entrante deberá dar puntual seguimiento a los trámites y asuntos que la administración saliente declare conforme a la ley en materia ya que el proceso Entrega Recepción implica un traslado de derechos y obligaciones.

#### TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en la página oficial del municipio.

SEGUNDO.- Se abrogan los Lineamientos para el proceso de Entrega-Recepción final publicados mediante acta de cabildo No. 61 de fecha 18 de julio de 2025, y se derogan las disposiciones reglamentarias municipales en todo lo que se opongan al contenido del presente Reglamento.

TERCERO.- Todo trámite o procedimiento administrativo que se haya iniciado o se encuentre en proceso de resolución a la entrada en vigor del presente Reglamento, deberá continuar tramitándose de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes al momento de iniciarse.

#### H. AYUNTAMIENTO DE MEZQUITAL DURANGO ADMINISTRACIÓN 2022-2025.

Profr. Ivan Soto Mendia  
Presidente Municipal

Profr. Mario Martínez Cumplido  
Secretario del H. Ayuntamiento

L.E. Jessica Daniela Rodríguez  
Moreno  
Sindico Municipal

C. Eusebio Medrano de la  
Torre  
Primer Regidor

CALLE BENITO JUAREZ S/N C.P 34970  
SAN FRANCISCO DEL MEZQUITAL, DGO.





C. Virginia Cumplido de la Cruz  
Segunda Regidora

C. Alberto Reyes Reyes  
Tercer Regidor

C. María Priscila Flores Soto  
Cuarta Regidora

C. Feliciano Galindo Rodríguez  
Quinto Regidor

C. Ofelia Flores Cervantes  
Sexta Regidora

C. Sebastiano Santana Galindo  
Séptimo Regidor

C. Lucia Flores Reyes  
Octava Regidora

Profr. Bernardino Soto De la Cruz  
Noveno Regidor

***La presente hoja de firmas pertenece al Reglamento para proceso entrega Recepción Final de la Administración 2022-2025.***

CALLE BENITO JUAREZ S/N C.P 34970  
SAN FRANCISCO DEL MEZQUITAL, DGO.

