

**ACUERDO No. 783.**

EL H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO, POR ACUERDO DEL CABILDO DE FECHA 17 DE DICIEMBRE DE 1999 Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 123 FRACCIÓN I Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 3, 31 FRACCIONES I Y XXXVII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 26, 31 Y 173 DEL BANDO MUNICIPAL; 3 Y 4 DEL REGLAMENTO DEL CABILDO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 112 FRACCIONES XII Y XVI Y 164 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 42 FRACCIÓN XXVI DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 29, 31 Y 175 DEL BANDO MUNICIPAL Y 47 FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO DEL CABILDO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO, TIENE A BIEN EXPEDIR EL PRESENTE :

**REGLAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.**

**TÍTULO PRIMERO**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** EL PRESENTE REGLAMENTO TIENE POR OBJETO REGULAR LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

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

- I.** MUNICIPIO.- EL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO;
- II.** AYUNTAMIENTO.- EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO;
- III.** CONTRALORÍA.- LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL;
- IV.** CONTADURÍA.- LA CONTADURÍA GENERAL DE GLOSA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO;
- V.** UNIDAD ADMINISTRATIVA: LOS ÓRGANOS QUE CONFORMAN LAS DEPENDENCIAS, QUE SE UBIQUEN DENTRO DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS DENOMINADOS DIRECCIÓN GENERAL, DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN, JEFATURA DE DEPARTAMENTO Y CUALQUIER OTRA DENOMINACIÓN QUE DETERMINE EL AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO SUS EQUIVALENTES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
- 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.** TITULAR ENTRANTE.- EL TITULAR AL QUE SE TRANSFIERE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA;
- VIII.** TITULAR SALIENTE.- EL TITULAR QUE TRANSFIERE SU UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y
- IX.** ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN: LA CONSTANCIA POR ESCRITO QUE DESCRIBE DE MANERA GENERAL EL ESTADO QUE GUARDA UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN LA QUE SE HACE OFICIAL EL ACTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA UNIDAD.

**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 LA NORMATIVIDAD DE LA MATERIA Y EL PRESENTE ORDENAMIENTO.

**ARTÍCULO 4.-** LA ENTREGA - RECEPCIÓN TIENE POR OBJETO DESLINDAR RESPONSABILIDADES Y TRANSFERIR OFICIALMENTE LAS FUNCIONES Y BIENES PATRIMONIALES DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, POR PARTE DEL TITULAR SALIENTE AL ENTRANTE.

**ARTÍCULO 5.-** LA APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO CORRESPONDE A LA CONTRALORÍA.

**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 LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS.

## **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 PODRÁN PEDIR EL APOYO Y ASESORÍA DE LA CONTRALORÍA.

**ARTÍCULO 8.-** PARA FACILITAR LA ENTREGA - RECEPCIÓN, LOS TITULARES DEBERÁN ACTUALIZAR SEMESTRALMENTE LA INFORMACIÓN ACERCA DE LOS BIENES Y PERSONAL ADSCRITOS A SU UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN LOS FORMATOS EXPEDIDOS PARA TAL EFECTO POR LA CONTADURÍA Y DISTRIBUIDOS POR LA CONTRALORÍA.

**ARTÍCULO 9.-** EN CASO DE QUE POR CUALQUIER CAUSA LLEGARE A FALTAR EL TITULAR, SU SUPERIOR JERÁRQUICO DEBERÁ NOTIFICAR DICHA SITUACIÓN A LA CONTRALORÍA Y A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, A MÁS TARDAR DENTRO DE LOS TRES DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A AQUEL EN QUE SE HAYA DADO LA AUSENCIA.

LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN ESTOS CASOS, SE REALIZARÁ UNA VEZ QUE HAYA SIDO DESIGNADO EL NUEVO TITULAR, INICIÁNDOSE EL PROCESO UNA VEZ QUE CONTRALORÍA HAYA SIDO NOTIFICADA DE TAL DESIGNACIÓN.

**ARTÍCULO 10.-** LA CONTRALORÍA SOLICITARÁ LA INTERVENCIÓN DE LA CONTADURÍA, EN LOS CASOS EN QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUJETAS A LA ENTREGA - RECEPCIÓN SEAN CUALESQUIERA DE LAS SIGUIENTES:

- I.** PRESIDENCIA;
- II.** SINDICATURAS;
- III.** SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO;
- IV.** TESORERÍA;
- V.** DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS, Y
- VI.** LA PRESIDENCIA DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS.

#### **CAPÍTULO SEGUNDO**

##### **DEL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN**

**ARTÍCULO 11.-** EL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN, INICIA CON LA NOTIFICACIÓN QUE RECIBA LA CONTRALORÍA DEL CAMBIO DE UN TITULAR Y CONCLUYE CON LA FIRMA DEL ACTA RESPECTIVA, LA CUAL DEBERÁ SER FIRMADA A MÁS TARDAR TREINTA DÍAS DESPUÉS DEL CAMBIO DEL TITULAR.

**ARTÍCULO 12.-** EL SUPERIOR JERÁRQUICO DEBERÁ NOTIFICAR A LA CONTRALORÍA DEL CAMBIO DE UN TITULAR, A MÁS TARDAR DENTRO DE LOS TRES DÍAS SIGUIENTES A AQUÉL EN QUE SE TENGA CONOCIMIENTO DEL CAMBIO. SI EL CAMBIO FUERA A DARSE EN UNA FECHA DETERMINADA, TAMBIÉN SE LE HARÁ SABER A LA CONTRALORÍA.

**ARTÍCULO 13.-** LA CONTRALORÍA COORDINARÁ LAS ACCIONES NECESARIAS, A EFECTO DE QUE SE REALICE LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA MOTIVO DEL PROCESO, TOMANDO LAS MEDIDAS QUE CONSIDERE PERTINENTES PARA ASEGURAR LA NORMALIDAD DEL PROCESO.

**ARTÍCULO 14.-** LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE REALIZARÁ MEDIANTE EL ACTO ADMINISTRATIVO QUE SE ASIENTA EN EL ACTA CORRESPONDIENTE, MISMA QUE ESTARÁ CONFORMADA POR LA PROPIA ACTA Y LOS ANEXOS RESPECTIVOS.

PARA LA VALIDEZ DEL ACTO A QUE SE REFIERE EL PÁRRAFO ANTERIOR, SE REQUIERE QUE SE HAYAN CUMPLIDO LAS FORMALIDADES DEL CASO.

**ARTÍCULO 15.-** EL ACTA DEBERÁ SER FIRMADA POR LOS TITULARES SALIENTE Y ENTRANTE, LA CONTRALORÍA Y TRES TESTIGOS. EN LOS CASOS QUE ASÍ SE REQUIERA, EL ACTA SERÁ FIRMADA TAMBIÉN POR LA CONTADURÍA.

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

**ARTÍCULO 16.-** DURANTE LA PRÁCTICA DE LA ENTREGA - RECEPCIÓN LOS FIRMANTES PODRÁN REALIZAR LOS COMENTARIOS QUE CONSIDEREN PERTINENTES, LOS CUALES QUEDARÁN ASENTADOS EN EL ACTA A PETICIÓN DE LOS INTERESADOS.

**ARTÍCULO 17.-** CUANDO LA ENTREGA - RECEPCIÓN SE REALICE PARA EL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN, LA INFORMACIÓN QUE SE VACÍE EN EL ACTA DEBERÁ INCLUIR LA SITUACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADOS A LA UNIDAD, LA RELACIÓN DE PERSONAL ADSCRITO QUE ESTABLEZCA EL TIPO DE RELACIÓN LABORAL EN LA QUE SE ENCUENTRAN, ASÍ COMO LOS RECURSOS FINANCIEROS EROGADOS DURANTE TODA LA ADMINISTRACIÓN.

JUNTO CON EL ACTA SE DEBERÁ ENTREGAR UN INFORME EJECUTIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE CONTENGA UN RESUMEN DE LAS ACCIONES REALIZADAS Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS DURANTE LA GESTIÓN, ASÍ COMO LOS ASUNTOS PENDIENTES DE RESOLVER.

**ARTÍCULO 18.-** DEPENDIENDO DE LA NATURALEZA DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LA INFORMACIÓN FINANCIERA CORRESPONDIENTE A LOS DOS ÚLTIMOS MESES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, DEBERÁ SER ANEXADA AL ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN Y SE CONSIDERA DE LA ESTRICTA RESPONSABILIDAD DEL TITULAR SALIENTE.

**ARTÍCULO 19.-** LA AUSENCIA DE LA CONTRALORÍA EN EL ACTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN SE CONSIDERA COMO UNA FALTA DE FORMALIDAD DEL ACTO.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LOS ACTOS POSTERIORES A LA ENTREGA - RECEPCIÓN**

**ARTÍCULO 20.-** EL TITULAR ENTRANTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONTARÁ CON UN PLAZO DE TREINTA DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN, PARA HACER LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA MISMA.

CUALQUIER IRREGULARIDAD QUE SE ENCONTRARE DURANTE LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN O BIENES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DEBERÁ HACERSE DEL CONOCIMIENTO DE LA CONTRALORÍA DENTRO DEL PERIODO SEÑALADO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR.

**ARTÍCULO 21.-** EN CASO DE QUE EL TITULAR ENTRANTE NO HICIERA OBSERVACIÓN ALGUNA, O NO EMITIERA OFICIALMENTE COMENTARIO AL RESPECTO, SE ENTENDERÁ QUE ACEPTA LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL ACTA Y SE HARÁ RESPONSABLE PARA EFECTOS DE LA POSIBLE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, EN LA QUE HUBIERE INCURRIDO EL TITULAR SALIENTE.

**ARTÍCULO 22.-** EL TITULAR SALIENTE NO QUEDARÁ EXENTO DE LA RESPONSABILIDAD QUE SE DESPRENDA DE LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL TITULAR ENTRANTE O POR LA CONTRALORÍA, AÚN CUANDO LA ENTREGA SE HUBIERE DADO CONFORME AL PRESENTE REGLAMENTO Y DISPOSICIONES APLICABLES.

### **TÍTULO TERCERO DE LOS ACTOS CONEXOS A LA ENTREGA - RECEPCIÓN**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 23.-** SON ACTOS CONEXOS A LA ENTREGA - RECEPCIÓN LOS SIGUIENTES:

- I. LA RECEPCIÓN DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA POR CUALQUIER PERSONA DISTINTA DEL TITULAR ENTRANTE;
- II. LA ENTREGA DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA POR PARTE DE CUALQUIER PERSONA DISTINTA AL TITULAR SALIENTE.

AMBOS CASOS SERÁN CONSIDERADOS COMO ACTOS INDEPENDIENTES.

**ARTÍCULO 24.-** EN CASO DE QUE, POR CUALQUIER CIRCUNSTANCIA, NO SEA POSIBLE NOMBRAR AL TITULAR ENTRANTE DENTRO DE LOS TRES DÍAS POSTERIORES A AQUÉL EN QUE EL TITULAR HAYA DEJADO EL PUESTO, SE DEBERÁ PROCEDER DE LA SIGUIENTE MANERA:

- I. EL SUPERIOR JERÁRQUICO HARÁ DEL CONOCIMIENTO DE LA CONTRALORÍA EL HECHO, A EFECTO DE QUE ÉSTA QUEDE OFICIALMENTE BAJO LA VIGILANCIA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO, EN TANTO NO SE NOMBRE UN SUSTITUTO.
- II. LA CONTRALORÍA LEVANTARÁ, A MÁS TARDAR DENTRO DE LOS TRES DÍAS SIGUIENTES AL DE LA NOTIFICACIÓN, ACTA CIRCUNSTANCIADA EN LA QUE SE HARÁ CONSTAR:
  - a) LA FECHA Y HORA EN QUE SE ACTÚA,
  - b) LOS NOMBRES Y CARGOS DEL TITULAR Y SU SUPERIOR JERÁRQUICO,
  - c) LA SITUACIÓN GENERAL EN LA QUE SE ENCUENTRA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, INCLUYENDO INFORMACIÓN REFERENTE AL PERSONAL Y BIENES MUEBLES E INMUEBLES.
- III. EL ACTA CIRCUNSTANCIADA SERÁ FIRMADA POR EL TITULAR SALIENTE, SU SUPERIOR JERÁRQUICO, DOS TESTIGOS Y LOS REPRESENTANTES DE LA CONTRALORÍA O CONTADURÍA, EN SU CASO.

**ARTÍCULO 25.-** LOS DERECHOS DEL TITULAR SALIENTE PARA CUMPLIR CON LA ENTREGA DE SU UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUEDAN A SALVO DURANTE LOS QUINCE DÍAS HÁBILES POSTERIORES A AQUÉL EN QUE SE LEVANTE EL ACTA CIRCUNSTANCIADA. SI DESPUÉS DE

ESTE PLAZO NO HUBIERA SIDO NOMBRADO EL NUEVO TITULAR, LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SERÁ ENTREGADA AL SUPERIOR JERÁRQUICO.

**ARTÍCULO 26.-** EN CASO DE QUE, POR CUALQUIER CIRCUNSTANCIA, LLEGARE A FALTAR EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE PROCEDERÁ DE LA FORMA ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO VEINTICUATRO, EXCEPCIÓN HECHA DEL ACTA, QUE SERÁ FIRMADA POR EL NUEVO TITULAR, EN LUGAR DEL TITULAR SALIENTE.

UNA VEZ LEVANTADA EL ACTA CIRCUNSTANCIADA, EL SUPERIOR JERÁRQUICO DEBERÁ NOMBRAR UN SUBSTITUTO A MÁS TARDAR DENTRO DE LOS TRES DÍAS HÁBILES SIGUIENTES.

LA UNIDAD SERÁ RECIBIDA POR EL NUEVO TITULAR CUANDO ÉSTE SEA NOMBRADO, EN PRESENCIA DE LA CONTRALORÍA Y SU SUPERIOR JERÁRQUICO.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR SIETE DÍAS DESPUÉS DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL.

**SEGUNDO.-** SE DEROGAN LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE OPONGAN AL PRESENTE ORDENAMIENTO.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL HARÁ QUE SE PUBLIQUE Y SE CUMPLA.  
APROBÁNDOSE POR MAYOERÍA, SIN VOTOS EN CONTRA Y UNA ABSTENCIÓN.

**C.C. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL,  
SÍNDICOS Y REGIDORES DEL H. AYUNTAMIENTO  
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO**

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN EL ARTÍCULO 55, FRACCIONES III Y V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 113, 116, 123, FRACCIÓN I, 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 27 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y 31 DEL BANDO MUNICIPAL, ME PERMITO SOMETER A LA CONSIDERACIÓN DE ESTA ASAMBLEA DELIBERANTE, EL PROYECTO DE REGLAMENTO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO, PARA QUE, SI SE ESTIMA CONVENIENTE, SE APRUEBE EN TÉRMINOS DEL DOCUMENTO ANEXO.

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE NAUCALPAN, JUNTO CON OTRAS MUCHAS ACTIVIDADES COTIDIANAS DE LA ADMINISTRACIÓN, REQUIEREN DE UNA NORMATIVIDAD QUE OTORQUE SEGURIDAD, TRANSPARENCIA Y FORMALIDAD A LAS AUTORIDADES ENCARGADAS DE REALIZARLAS.

ACTUALMENTE, LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE ENTREGA – RECEPCIÓN ESTÁ CONSIGNADA EN UN MANUAL EXPEDIDO POR LA CONTADURÍA GENERAL DE GLOSA DEL CONGRESO LOCAL, ADEMÁS DE LA OBLIGACIÓN QUE TIENEN LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DE HACER LA ENTREGA DEL DESPACHO A SU CARGO, CONSIGNADO EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

EN EL CASO DE NUESTRO MUNICIPIO, EN VIRTUD DE LAS NECESIDADES DETECTADAS POR LA CONTRALORÍA INTERNA, SE PLANTEÓ LA NECESIDAD DE REGULAR ALGUNAS SITUACIONES QUE NO ESTABAN CONTEMPLADAS EN EL MANUAL DE LA CONTADURÍA Y POR LO TANTO, IMPEDÍAN UNA ADECUADA ACTUACIÓN DE DICHA DEPENDENCIA MUNICIPAL.

ES POR ELLO, QUE SE PROPONE AL PLENO DEL AYUNTAMIENTO LA EXPEDICIÓN DE UN NUEVO REGLAMENTO MUNICIPAL QUE PREVE Y REGULA DISTINTAS FACETAS DE LA ENTREGA – RECEPCIÓN, A EFECTO DE QUE NUESTRA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CUENTE CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SU QUEHACER COTIDIANO.

CABE RESALTAR COMO TEMAS IMPORTANTES INCLUIDOS EN EL PROYECTO DE REGLAMENTO QUE SE PONE A SU CONSIDERACIÓN, LOS SIGUIENTES:

- SE CONCIBE LA ENTREGA – RECEPCIÓN COMO UN ACTO SIMULTÁNEO, QUE CONTIENE UN DERECHO Y UNA OBLIGACIÓN RECÍPROCOS, DEL TITULAR ENTRANTE Y EL SALIENTE.
- SE INCLUYEN ALGUNAS DEFINICIONES QUE AYUDAN A CLARIFICAR LA ENTREGA – RECEPCIÓN, COMO TITULAR Y UNIDAD ADMINISTRATIVA, ENTRE OTROS.
- SE ESTABLECE LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, COMO UN PROCEDIMIENTO QUE INICIA CON LA NOTIFICACIÓN QUE RECIBE NUESTRA CONTRALORÍA INTERNA, RESPECTO AL CAMBIO DEL TITULAR DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y CONCLUYE CON LA FIRMA DEL ACTA RESPECTIVA.

- SE REGULAN LOS ACTOS QUE NO SON PARTE DEL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN, COMO ACTOS PREVIOS Y ACTOS POSTERIORES, LOS CUALES SE DAN NORMALMENTE EN LA PRÁCTICA.
- SE REGULAN TAMBIÉN LOS ACTOS CONEXOS A LA ENTREGA – RECEPCIÓN, LOS CUALES ESTÁN RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON LA RECEPCIÓN DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA POR CUALQUIER PERSONA DISTINTA AL TITULAR ENTRANTE, ASÍ COMO LA ENTREGA DE LA UNIDAD, POR PARTE DE UNA PERSONA DISTINTA AL TITULAR SALIENTE.

EL PRESENTE PROYECTO DE REGLAMENTO, JUNTO CON UNA SERIE DE REGLAMENTOS QUE HAN SIDO Y SERÁN PUESTOS A LA CONSIDERACIÓN DE ESTA ASAMBLEA DELIBERANTE, FORMAN PARTE DEL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, DISEÑADO CON LA INTENCIÓN DE ADECUAR NUESTRO PRINCIPAL MARCO NORMATIVO MUNICIPAL, A LA NUEVA REALIDAD DE NAUCALPAN.

**POR LA COMISIÓN EDILICIA LEGISLATIVA  
Y DE REGLAMENTOS MUNICIPALES**

**C. REG. ANGÉLICA MOYA MARÍN**  
PRESIDENTA  
(RÚBRICA)

**C. REG. MARCO E. DELGADO BARRERA**  
SECRETARIO  
(RÚBRICA)

C. REG. ALEJANDRO E. GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ  
VOCAL

C. REG. MOISÉS ALCALDE VIRGEN  
VOCAL  
(RÚBRICA)

C. REG. ANTONIO LARA VÁZQUEZ  
VOCAL  
(RÚBRICA)

C. REG. AURELIO TORRES GARCÍA  
VOCAL  
(RÚBRICA)

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL HARÁ QUE SE PUBLIQUE Y SE CUMPLA.**