

REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto fijar las normas generales para la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos de la Administración Pública Municipal de Monterrey, Nuevo León, de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 24 y 26 inciso C fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León y establecer la obligación de que los titulares de las Dependencias hasta el nivel de Director o su equivalente en el Sector Descentralizado, 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.- El proceso de Entrega-Recepción de los asuntos y recursos públicos de la Administración Pública Municipal de Monterrey, Nuevo León deberá realizarse:

- I. Al término del período constitucional de la Administración Pública Municipal de Monterrey, Nuevo León,
- II. En caso de licencia por tiempo indefinido del Presidente Municipal,
- III. Cuando se declare la desaparición o suspensión del Ayuntamiento,
- IV. Cuando se declare la suspensión o revocación del mandato del Presidente Municipal, y
- V. En el caso que los Titulares de las Secretarías, Direcciones y Organismos Descentralizados sean removidos, se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento en favor de otra persona.

Artículo 3.- La Entrega-Recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción que describe el estado que guarda la Administración Pública Municipal de Monterrey, Nuevo León la cual se acompañará de los Anexos correspondientes en los formularios autorizados por la Secretaría de la Contraloría Municipal. Dichos Anexos comprenderán los aspectos financieros, humanos, materiales, obras y programas, jurídicos y generales.

Artículo 4.- Se faculta a la Secretaría de la Contraloría 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, la Secretaría de la Contraloría Municipal establecerá el Sistema de Seguimiento, Verificación y Solventación de Observaciones detectadas en las diferentes revisiones practicadas por la propia Contraloría, el cual se instrumentará y operará mediante ensayos previos.

Artículo 5.- La elaboración e implementación de los Anexos indicados en el artículo anterior deberá comprender los siguientes recursos y asuntos:

- I. Informe de Actividades, Estructura Orgánica y Funciones Generales.
- II. Recursos Financieros.- Cuenta pública, estados financieros, presupuestos, cuentas bancarias, inversiones, cuentas por cobrar y por pagar, bienes inmuebles, documentación comprobatoria de ingresos y egresos, y demás información relativa.

- III. Recursos Humanos.- Plantillas autorizadas y relación de personal que incluya clasificación y situación laboral de cada Empleado.
- IV. Recursos Materiales.- Detalle de mobiliario y equipo, vehículos, maquinaria, herramientas, utensilios, sistemas de cómputo, sellos oficiales, inventario en almacenes, libros, manuales y demás información relativa.
- V. Obras y Programas.- Relación de obras terminadas y en proceso, así como los programas de trabajo permanentes.
- VI. Asuntos Jurídicos.- Estado actual que guarda el trámite de amparos, juicios, acuerdos, contratos, convenios y demás información relativa.
- VII. Asuntos Generales.- Relación de expedientes, planos oficiales y actas en archivo, asuntos y proyectos en proceso, así como toda la Información complementaria en relación a los asuntos de carácter general de la Administración Municipal, que por su naturaleza deba presentar cada Dependencia u Organismo Descentralizado.

Artículo 6.- Los Servidores Públicos involucrados en la ejecución de los trabajos de la Entrega-Recepción deberán atender los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia y oportunidad en el ejercicio de sus respectivas funciones.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA ENTREGA-RECEPCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN

Artículo 7.- Para integrar los libros de Anexos del Acta de Entrega-Recepción, los Titulares de las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Monterrey, 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 financieros, humanos, materiales, obras y programas, jurídicos y generales bajo su responsabilidad, correspondiente al último año de su gestión en los términos del artículo 26 inciso C fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.

Para los efectos de lo dispuesto en la fracción I del artículo 2 de este Reglamento, la información presentada en los Anexos deberá poseer como fecha de corte la comprendida en un período no mayor de quince días antes de la fecha en que se celebre la Entrega-Recepción.

Artículo 8.- El acto de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Monterrey, Nuevo León se llevará a cabo una vez terminada la ceremonia de toma de protesta del Ayuntamiento entrante, firmando el Acta Administrativa de Entrega-Recepción por el Ayuntamiento saliente y entrante:

- I.- El Presidente Municipal saliente,
- II.- El Presidente Municipal entrante, y
- III.- Los Síndicos Primero y Segundo salientes y entrantes respectivamente.

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

Artículo 9.- El Acta de Entrega-Recepción con sus Anexos se presentarán en Libros que serán integrados en cuatro originales para distribuirse de la siguiente forma:

- I. Presidente Municipal entrante,
- II. Presidente Municipal saliente,
- III. Contaduría Mayor de Hacienda, y

IV. Secretaría de la Contraloría Municipal.

Artículo 10.- Una vez concluida la ceremonia oficial de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Monterrey, Nuevo León, los Secretarios, Directores y los Titulares de los Organismos Descentralizados que sean removidos, se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento en favor de otra persona, excepto los Funcionarios cuyo nombramiento y remoción requiera la aprobación del Ayuntamiento, y los servidores públicos entrantes se harán acompañar de un testigo cada uno y se trasladarán a sus respectivas oficinas para firmar el Acta Administrativa correspondiente a la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos de esa Dependencia u Organismo Descentralizado, ante la presencia de un Representante de la Secretaría de la Contraloría Municipal o de la persona que ésta última designe.

Artículo 11.- Referente a la Entrega-Recepción de los servidores públicos salientes cuyo nombramiento y remoción requiera la aprobación del Ayuntamiento, deberán esperar a que se celebre la Sesión del Ayuntamiento entrante, en la que se aprueben dichos nombramientos para continuar con el procedimiento indicado en el artículo anterior.

Artículo 12.- En el caso de que el Titular de la Dependencia u Organismo Descentralizado sea ratificado en su puesto, deberá rendir un informe por escrito en los términos que estipulan los artículos 5 y 7 de este Reglamento, ante su superior jerárquico y ante la Secretaría de la Contraloría Municipal.

Artículo 13.- En relación a los hechos que sucedan entre la fecha de corte de información y el 30 de octubre del año en vigor, se deberá elaborar un Acta Circunstanciada en la que se detalle la situación de los asuntos y recursos financieros, humanos, materiales, obras y programas, jurídicos y generales que hayan presentado movimientos, en presencia de los servidores públicos entrantes y salientes, dos testigos y la representación de la Secretaría de la Contraloría Municipal.

Artículo 14.- La verificación y validación física del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus Anexos deberán llevarse a cabo en un término no mayor de noventa días de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.

CAPITULO TERCERO

DE LA COORDINACION DE AUTORIDADES SALIENTES Y ENTRANTES

Artículo 15.- Una vez reconocido legal y definitivamente por la Autoridad Electoral competente, el Presidente Municipal electo constituirá una Comisión de enlace, para que en coordinación con el Presidente Municipal saliente quien a su vez designará la Comisión correspondiente, preparen la transferencia de información sobre el estado que guardan los asuntos y recursos financieros, humanos, materiales, obras y programas, jurídicos y generales, sin que esto implique la entrega de documentación alguna.

Dentro de los tres días hábiles siguientes a su formación, conjuntamente las comisiones de enlace establecerán el procedimiento adecuado y los recursos necesarios para realizar el proceso de preparación para la transferencia de información en forma ordenada.

Artículo 16.- Todos los Titulares de las Dependencias y Organismos Descentralizados estarán obligados a brindar la información correspondiente una vez que el Presidente Municipal en funciones les dé a conocer los nombres de las personas integrantes de la Comisión de enlace entrante referida en el artículo anterior.

Artículo 17.- La Comisión de Enlace por parte de la Administración entrante deberá tomar conocimiento de la situación que guarda la Administración Municipal, desarrollo y cumplimiento de los programas, obras y proyectos; 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 de Monterrey, Nuevo León.

Artículo 18.- La Comisión de Enlace entrante no podrá ejercer mas atribuciones que las señaladas en el presente Reglamento.

CAPITULO CUARTO

DE LA ENTREGA-RECEPCION DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 19.- Los Titulares de las Secretarías, Direcciones y Organismos Descentralizados que sean removidos, se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento en favor de otra persona y para cumplir con lo dispuesto en el artículo 50 fracción XXIV de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, deberán preparar la Entrega-Recepción de las oficinas, instalaciones y asuntos a quienes los sustituyan en sus atribuciones, precisando la situación que guardan los recursos financieros, humanos, materiales, obras y programas, jurídicos y generales asignados para el ejercicio de sus funciones en un libro que contenga los datos relativos a su Dependencia u Organismo Descentralizado.

Artículo 20.- La Entrega-Recepción de los Titulares de las Dependencias y Organismos Descentralizados a que se refiere el artículo anterior se efectuará mediante Acta Administrativa de Entrega-Recepción que será firmada por el Titular saliente y entrante quienes se harán acompañar de un testigo cada uno y ante la presencia de un representante de la Secretaría de la Contraloría Municipal.

El Acto de Entrega-Recepción de alguna Dependencia u Organismo Descentralizado deberá llevarse a cabo a más tardar al día hábil siguiente en que el Titular Saliente sea removido o se separe del cargo.

Artículo 21.- El Acta de Entrega-Recepción y sus Anexos serán integrados en original y dos copias para distribuirse de la siguiente forma:

- I. Un original para el Servidor Público entrante,
- II. La primera copia para el Servidor Público saliente, y
- III. La segunda copia para la Secretaría de la Contraloría Municipal.

Artículo 22.- Los Titulares de las Dependencias y Organismos Descentralizados en el ámbito de sus respectivas competencias, determinarán al inicio de su gestión los Servidores Públicos que ocupen un nivel inferior al de Director de Área o su equivalente que por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban quedar sujetos a las obligaciones que impone el presente ordenamiento.

Artículo 23.- En caso de fallecimiento o incapacidad física, o en el supuesto de que el Servidor Público saliente o entrante por causas de fuerza mayor no se presente a la Entrega-Recepción de las oficinas en los términos que se señalan, ésta se llevará a cabo en presencia de algún funcionario designado por el Presidente Municipal o del Titular de la Dependencia u Organismo Descentralizado de adscripción con la asistencia de dos testigos y la representación de la Secretaría de la Contraloría Municipal.

Si no existe nombramiento o designación del Titular entrante, la Entrega-Recepción se hará al Servidor Público designado por el Presidente Municipal o el Titular de la Dependencia u Organismo Descentralizado de adscripción.

Artículo 24.- En caso que el Servidor Público saliente o entrante se negase a firmar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción se asentarán los hechos sucedidos en un Acta

Circunstanciada en presencia de un representante de la Secretaría de la Contraloría Municipal, de la Dirección Jurídica y dos personas en calidad de testigos.

Artículo 25.- La verificación física o revisión que lleve a cabo el Servidor Público entrante de los diferentes Anexos incluidos en el Acta de Entrega-Recepción, se realizará dentro de los treinta días naturales siguientes a la firma del Acta.

Artículo 26.- En caso de que el Servidor Público entrante determine la existencia de irregularidades en la verificación y validación del Acta de Entrega-Recepción y sus Anexos, deberá informarlo por escrito a la Secretaría de la Contraloría Municipal, para que requiera al Servidor Público saliente y éste lleve a cabo las aclaraciones pertinentes sobre las observaciones consignadas.

CAPITULO QUINTO

DEL CONTROL, VIGILANCIA Y SANCIONES

Artículo 27.- La Secretaría de la Contraloría Municipal vigilará el cumplimiento de las disposiciones a que se refiere este Reglamento y queda facultada para interpretar el mismo para efectos administrativos, así como para dictar las disposiciones que se requieran para su adecuada aplicación y cumplimiento.

Artículo 28.- 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 29.- 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.

TRANSITORIOS

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

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

Dado en la Sala de Sesiones del R. Ayuntamiento de Monterrey, N. L., a los veintiséis días del mes de Julio del año dos mil.