

REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GENERAL ZARAGOZA, 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 General Zaragoza, Nuevo León, en conformidad con los artículos 27, 28, 29, 30, 31 y 32 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

Artículo 2.- El proceso de Entrega-Recepción de los asuntos y recursos públicos de la Administración Pública Municipal de General Zaragoza, Nuevo León deberá realizarse:

- I. Al término del período constitucional de la Administración Pública Municipal de General Zaragoza, 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 Dependencias o Unidades Administrativas sean removidos o se separen del cargo.

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 General Zaragoza, Nuevo León.

Artículo 4.- 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.

CAPITULO SEGUNDO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 5.- El Acta de Entrega-Recepción deberá ir acompañada de los anexos electrónicos correspondientes, aprobados por la Secretaría del R. Ayuntamiento, los cuales incluirán, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes temas;

- I. Libros de Actas de las sesiones del Ayuntamiento y la mención del lugar en donde se encuentran los libros de actas de Ayuntamientos anteriores;
- II. Informe detallado sobre la situación financiera del Gobierno Municipal saliente, el cual deberá contener los estados contables, los libros de contabilidad, registros auxiliares, cuentas de cheques, inversiones, acta de arqueo de caja o fondos revolventes, presupuesto y demás documentación comprobatoria;

III. Informe del estado que guarda la cuenta pública del Municipio, y las observaciones o requerimientos que en su caso la Auditoría Superior del Estado le haya hecho al Municipio;

IV. Informe de la situación que guarda la deuda pública del Municipio, de corto y largo plazo, en términos de lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, incluyendo la deuda con proveedores, así como la documentación relativa a las mismas;

V. Informe circunstanciado relativo a la obra pública ejecutada por el Municipio durante el período que concluye, así como de las obras que se encuentran en proceso, anexando los expedientes técnicos y unitarios relativos a las mismas;

VI. Informe de la situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales transferidos o convenidos;

VII. Organigrama y plantilla del personal al servicio del Municipio, con especificaciones de sus funciones generales, sus actividades, sus expedientes; la información relacionada al mismo, como catálogo de puestos, prestaciones, antigüedad, personal por nivel, por honorarios y con licencia o permiso, así como la relación del personal jubilado y pensionado;

VIII. Informe de los convenios, contratos y acuerdos que el Municipio tenga celebrado con otros Municipios, con el Gobierno del Estado, el Gobierno Federal o con particulares, así como la documentación respectiva;

IX. Informe de los programas y proyectos aprobados y ejecutados por el Municipio y de aquellos que se encuentren en proceso de ejecución, con su documentación respectiva;

X. Informe de los recursos materiales, que estará conformado por la relación e inventario de bienes que sean propiedad o estén en uso del Municipio. Dicho informe debe dividirse en dos rubros: bienes muebles y bienes inmuebles;

XI. Informe y documentación relativa a los asuntos en trámite en las comisiones del Ayuntamiento;

XII. Informe de los asuntos jurídicos en los que intervenga el Municipio, tales como amparos, juicios fiscales y contencioso-administrativos, asuntos penales, civiles, laborales, acuerdos, contratos y convenios administrativos vigentes, concejos, comités, fideicomisos, patronatos, asociaciones, hermanamientos vigentes, relación de beneficiarios de los programas federales y estatales, relación de bienes embargados y decomisados por el Municipio, relación de inmuebles desafectados y relación de regularización de colonias; y

XIII. La demás información que se estime conveniente para garantizar la continuidad del Gobierno y la Administración Pública Municipal.

Artículo 6.- Para integrar los anexos electrónicos que acompañan el Acta de Entrega-Recepción, los Titulares de las Dependencias o Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de General Zaragoza, Nuevo León el Ayuntamiento saliente, cuando menos seis meses antes del término del período constitucional del Ayuntamiento, en su caso, facultará al titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento para coordinar el proceso de entrega-recepción en todas las unidades de la Administración

Pública Municipal, el cual, de manera conjunta con el titular de la Sindicatura, así como el responsable de cada dependencia o unidad administrativa elaborará los documentos a que se refiere el artículo 4 y los presentará al Presidente Municipal para su revisión y firma.

Artículo 7.- El acto de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de General Zaragoza, Nuevo León se llevará a cabo una vez terminada la ceremonia de toma de protesta del Ayuntamiento entrante.

Los Presidentes Municipales, entrante y saliente, y los Secretarios del R. Ayuntamiento y Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, así como el titular de la Sindicatura, tanto entrante como saliente, levantarán acta circunstanciada por duplicado del acto protocolario de la entrega-recepción, la cual deberá ser firmada por los que intervinieron, entregando un tanto de la misma, del expediente y sus anexos electrónicos, al Ayuntamiento entrante, y otro al Ayuntamiento saliente.

Artículo 8.- El acta circunstanciada deberá contener los siguientes requisitos;

- I. El lugar, fecha y hora que inicia 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. Deberá firmarse en presencia de 2 testigos, con independencia de los que deben intervenir conforme al presente Reglamento;
- V. Debe especificarse el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el Acta;
- VI. Debe formularse, por lo menos, 3 tantos con firma autógrafa de los participantes;
- VII. Todas y cada una de las hojas deberán ser ante firmadas, dejando constancia de la negativa, en todo caso;
- VIII. Las cantidades deberán ser asentadas en número y letra;
- IX. Las hojas que integren el Acta deberán foliarse de forma consecutiva.
- X. Debe indicarse lugar, fecha y hora de conclusión del evento.

Artículo 9.- El Acta de Entrega-Recepción con sus anexos electrónicos se distribuirá de la siguiente manera;

- I. Presidente Municipal entrante,
- II. Presidente Municipal saliente,

Artículo 10.- Una vez concluida la ceremonia oficial de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de General Zaragoza, Nuevo León, los Secretarios y Directores 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, ante la presencia del Síndico Municipal, o quien realice dicha tarea.

Artículo 11.- Referente a la Entrega-Recepción de los servidores públicos entrantes y 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.- El Acta de Entrega-Recepción de cada Dependencia, con sus anexos electrónicos, se firmará en 4 tantos y se distribuirá de la siguiente manera;

- III. Presidente Municipal entrante,
- IV. Presidente Municipal saliente,
- V. Funcionario Público Responsable saliente,
- VI. Funcionario Público Responsable entrante.

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, así como dos testigos.

Artículo 14.- La verificación y validación física del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus Anexos electrónicos deberán llevarse por el Ayuntamiento entrante, a través de una Comisión Especial, en un término no mayor a lo establecido en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, esto servirá de base para la Glosa.

CAPITULO TERCERO DEL PERIODO DE TRANSICIÓN

Artículo 15.- Una vez reconocido legal y definitivamente por la Autoridad Electoral competente, en el mes posterior a su reconocimiento, el Presidente Municipal electo constituirá una Comisión de Transición, 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 estarán obligados a brindar la información solicitada, a través de la misma Comisión de Transición, esto una vez que el Presidente Municipal en funciones les dé a conocer los nombres de las personas integrantes de la Comisión de Transición entrante referida en el artículo anterior.

Artículo 17.- La Comisión de Transición 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 General Zaragoza, Nuevo León.

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

CAPITULO CUARTO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 19.- Los Titulares de las Secretarías y Direcciones 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 49 fracciones V, VII y VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León así como los relativos de la Ley de Gobierno Municipal, 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.

Artículo 20.- La Entrega-Recepción de los Titulares de las Dependencias 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 Secretaria del R. Ayuntamiento.

El Acto de Entrega-Recepción de alguna Dependencia 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 Secretaria del R. Ayuntamiento.

Artículo 22.- Los Titulares de las Dependencias 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 de adscripción con la asistencia de dos testigos y la representación de la Secretaria del R. Ayuntamiento.

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.

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 Secretaria del R. Ayuntamiento 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 Secretaria del R. Ayuntamiento, para que requiera al Servidor Público saliente y éste lleve a cabo las aclaraciones pertinentes sobre las observaciones consignadas.

CAPITULO QUINTO DEL CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 27.- La Secretaria del R. Ayuntamiento 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.- 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.

ARQ. JUAN ARTURO GUEVARA SOTO
PRESIDENTE MUNICIPAL

SOLEDAD RODRIGUEZ CERDA
PRIMERA REGIDORA

VENANCIO LOPEZ MONTOYA
SEGUNDO REGIDOR

VERONICA ABURTO MARQUEZ
TERCERA REGIDORA

ANDRES PEREZ FLORES
CUARTO REGIDOR

JUANA MARIA SOTO CELIS
PRIMER REGIDORA
REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL

DIANA DEL CARMEN PAREDES SOTO
SEGUNDA REGIDORA DE
REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL

CLAUDIA NOHEMI PINEDA MEDELLIN
SINDICO MUNICIPAL

CARLOS ANSELMO GRIMALDO
RODRIGUEZ
TESORERO MUNICIPAL

JUAN ANTONIO ROJAS VAZQUEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO