

EL C. ING. CARLOS ALBERTO DE LA FUENTE FLORES, PRESIDENTE MUNICIPAL SUSTITUTO DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA, NUEVO LEÓN, A TODOS SUS HABITANTES HACE SABER:

Que el R. Ayuntamiento de San Nicolás de los Garza, Nuevo León en Sesión Ordinaria celebrada el 10 de Agosto del 2006, tuvo a bien con fundamento en lo estipulado en los artículos 10, 26 inciso A fracción VII, 27 fracción IV, 32, 160, 162, 163, 166 y 167 y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal vigente en el Estado, expedir el presente Reglamento de Entrega-Recepción para el Gobierno Municipal de San Nicolás de los Garza.

REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA

CAPÍTULO 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 San Nicolás de los Garza, al concluir el ejercicio constitucional del Ayuntamiento, y establecer la obligación de que, los titulares de las Secretarías, Direcciones Generales y Direcciones de Área de la Administración Pública Municipal y sus Organismos Descentralizados, rindan al separarse de su empleo, cargo o comisión un informe por escrito de los asuntos de su competencia y entreguen formalmente el detalle de los recursos financieros, humanos y materiales, asuntos jurídicos, obras y programas, según el caso, 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.- Ayuntamiento.- El cuerpo colegiado, deliberante y autónomo que gobierna al Municipio.
- II.- Organismos Descentralizados.- Son el Instituto Municipal de la Mujer de San Nicolás, el Instituto Municipal de la Juventud de San Nicolás y los demás organismos públicos con personalidad jurídica y patrimonio propio que instituya el Ayuntamiento.
- III.- Secretaría de la Función Pública.- Al Órgano de Control Interno del Municipio así denominado.
- IV.- Servidores Públicos.- Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Gobierno Municipal.

Artículo 3.- La Entrega-Recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo por escrito mediante Acta Administrativa de Entrega-Recepción que describa el estado que guarda la Administración Pública Municipal y los Organismos Descentralizados del municipio; que coadyuve a dar seguimiento y continuidad a los planes y programas establecidos, la cual se acompañará de los Anexos correspondientes en los formularios autorizados por la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 4.- El proceso de Entrega-Recepción de los asuntos y recursos del Gobierno Municipal, deberá realizarse:

- I.- Al término del período constitucional del Ayuntamiento.
- II.- Cuando se declare la desaparición o suspensión del Ayuntamiento.
- III.- Cuando se declare la suspensión o revocación del mandato del Presidente Municipal.
- IV.- En caso de otorgamiento de licencia por tiempo indefinido al Presidente Municipal.
- V.- En la unidad administrativa correspondiente, en el caso que los titulares de las Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área y Organismos Descentralizados sean removidos, se separen del cargo, se haya expedido un nombramiento a favor de otra persona o se le haya otorgado licencia sin goce de sueldo por más de 3-tres meses.

Artículo 5.- La elaboración e implementación de los Anexos indicados en el Artículo 3 de este Reglamento, deberán comprender, al menos, los siguientes asuntos y recursos, según el caso:

- I.- Organización.- 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, deuda pública, bienes inmuebles y estado de ingresos y egresos.
- III.- Recursos Humanos.- Plantillas autorizadas y relación de personal que incluya puesto y situación laboral (si es empleado de confianza, sindicalizado, pensionado o jubilado, etc.), fecha de ingreso y sueldo.
- IV.- Recursos Materiales.- Detalle de mobiliario y equipo, vehículos, maquinaria, herramientas, armamento, utensilios, equipos y programas de cómputo, inventario de almacenes, libros y manuales administrativos.
- V.- Obras y Programas.- Relación y detalle normativo, físico y financiero de las obras públicas terminadas y en proceso y recursos asignados a los programas en operación.

VI.- Asuntos Jurídicos.- Estado actual que guarda el trámite de amparos, juicios contencioso-administrativos, juicios civiles y penales, contratos y convenios y referencia de sus archivos documentales.

Artículo 6.- Los Servidores Públicos involucrados en la ejecución de los trabajos de la Entrega-Recepción deberán atender los principios de legalidad, honradez, transparencia, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y oportunidad en el ejercicio de sus respectivas funciones, debiendo mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa.

Artículo 7.- Para integrar los libros de Anexos del Acta de Entrega-Recepción, los titulares de las Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, son los directamente responsables de preparar los Anexos y autorizarlos con su firma, pudiendo auxiliarse en su caso por los Directores, Coordinadores o Responsables Administrativos de cada unidad administrativa.

Artículo 8.- La Secretaría de la Función Pública, es la dependencia responsable de coordinar las acciones del Programa de Entrega-Recepción, así como de la elaboración e implementación de los lineamientos, criterios y Anexos que deberán estar contenidos en los libros de la Entrega-Recepción de cada Secretaría, Dirección General, Dirección de Área u Organismo Descentralizado.

Dentro del Programa de Entrega-Recepción, la Secretaría de la Función Pública, establecerá el Sistema de Seguimiento, Verificación y Solventación de Observaciones detectadas en las diferentes revisiones practicadas por la propia Secretaría de la Función Pública, el cual se instrumentará y operará para el pleno cumplimiento del presente Reglamento.

La información presentada en los Anexos deberá tener como fecha de corte la comprendida en un período no mayor a un mes calendario antes de la fecha en que se celebre la Entrega-Recepción.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN AL TÉRMINO DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 9.- El acto de Entrega-Recepción del Gobierno Municipal se llevará a cabo una vez terminada la ceremonia de toma de protesta del Ayuntamiento entrante, firmando el Acta Administrativa de Entrega Recepción, los Servidores Públicos siguientes:

- I.- El Presidente Municipal saliente.
- II.- El Presidente Municipal entrante.
- III.- Los Síndicos Primero y Segundo, salientes y entrantes respectivamente;
- IV.- Los Secretarios de la Función Pública, saliente y entrante, en calidad de testigos.

En caso de que el Presidente Municipal saliente no asista al Acto de Entrega-Recepción, se acatará lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, es decir, la Entrega-Recepción se hará ante un representante del Congreso del Estado a solicitud del Ayuntamiento entrante. Tratándose de la inasistencia de los Síndicos Primero y/o Segundo salientes y/o entrantes respectivamente, únicamente se anotará en el Acta de Entrega-Recepción la leyenda "no asistió".

Artículo 10.- El Acta de Entrega-Recepción con sus Anexos se presentará en Libros que serán integrados en al menos 3-tres originales para distribuirse de la siguiente forma:

- I.- Presidente Municipal entrante.
- II.- Presidente Municipal saliente.
- III.- Archivo de la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 11.- Los titulares de las Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área u Organismos Descentralizados que sean removidos, se separen del cargo, se haya expedido un nombramiento a favor de otra persona o se les autorice licencia sin goce de sueldo por más de 3-tres meses; acompañados de un testigo llevarán a cabo la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos de su unidad administrativa, ante la presencia de un representante de la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 12.- 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 13.- En caso de que el titular de la Secretaría, Dirección General, Dirección de Área 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 Función Pública, a más tardar dentro de los 10-diez días hábiles siguientes a la ceremonia de Entrega-Recepción.

Artículo 14.- En relación de los trámites administrativos (tales como movimiento de personal, modificación del patrimonio municipal bajo su resguardo) cambio en la situación financiera, de obras públicas y de programas municipales, así como de los actos jurídicos que se realicen entre la fecha oficial de corte de información y el día del Acto Protocolario de Entrega-Recepción, los servidores públicos salientes deberán elaborar un acta circunstanciada, con la firma de un testigo y de un representante de la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 15.- La verificación y validación física del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus Anexos por parte de los Servidores Públicos entrantes, deberá llevarse a cabo en un plazo no mayor a 90-noventa días contados a partir de la fecha en que se llevó a cabo el Acto de Entrega-Recepción, de acuerdo con el contenido de las Fracciones IV y V del inciso c) del Artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.

Artículo 16.- En caso de que el Servidor Público entrante determine diferencias en la información durante el plazo de 90-noventa días, deberá hacerlo del conocimiento de la Secretaría de la Función Pública, para que sean aclaradas o solventadas por el servidor saliente, o en su caso, se proceda de conformidad a las disposiciones que emanan de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León y demás aplicables.

Si el Servidor Público entrante, no procediera de conformidad al párrafo anterior, también será responsable en los términos de lo estipulado por el Artículo 50 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios del Estado de Nuevo León.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA COORDINACIÓN ENTRE LAS AUTORIDADES SALIENTES Y ENTRANTES

Artículo 17.- Una vez reconocido legal y definitivamente por la autoridad electoral competente el Ayuntamiento electo, se constituirá una Comisión de Transición integrada por el Presidente Municipal electo y al menos 3-tres ciudadanos nombrados por el mismo, para que en coordinación con la Comisión de Transición del Gobierno Municipal saliente, preparen el intercambio de información sobre el estado que guardan los asuntos y recursos de organización, financieros, humanos,

materiales, obras públicas y programas municipales, jurídicos, Plan Municipal de Desarrollo y generales de las Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área y Organismos Descentralizados.

Artículo 18.- La Comisión de Transición del Gobierno Municipal en funciones, deberá estar integrada por, al menos, las siguientes personas:

- I.- Presidente Municipal.
- II.- Secretario del Ayuntamiento.
- III.- Secretario de Finanzas y Tesorería.
- IV.- Secretario de la Función Pública.

Las funciones que asuman los integrantes de esta Comisión no podrán ser delegadas.

Artículo 19.- Ambas comisiones de transición, en coordinación, prepararán la transferencia de información sobre el estado que guardan los asuntos y recursos de organización, financieros, humanos, materiales, obras y programas, jurídicos, Plan Municipal de Desarrollo y generales, sin que esto implique la entrega oficial.

Artículo 20.- Conjuntamente ambas comisiones de transición, establecerán sus funciones, procedimientos, cronogramas y recursos públicos necesarios para la realización del proceso de preparación para la transferencia de información en forma adecuada.

Para tal fin, el Ayuntamiento autorizará un presupuesto donde se asignen los recursos públicos necesarios para llevar a cabo en forma eficiente y eficaz el funcionamiento de las comisiones de transición.

Artículo 21.- Todos los titulares de las Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área 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 Transición del Ayuntamiento entrante.

Artículo 22.- La Comisión de Transición por parte del Ayuntamiento 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 del Gobierno Municipal.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS TITULARES DE LAS SECRETARÍAS, DIRECCIONES GENERALES, DIRECCIONES DE ÁREA Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 23.- Los titulares de las Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área y Organismos Descentralizados que durante la gestión constitucional del Gobierno Municipal sean removidos, se separen del cargo, se haya expedido un nombramiento a favor de otra persona o se les haya otorgado licencia sin goce de sueldo por más de 3-tres meses 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 del despacho, instalaciones y asuntos a quienes los sustituyan en sus atribuciones, precisando la situación que guardan los asuntos y recursos de organización, financieros, humanos, materiales, obras y programas, jurídicos, Plan Municipal de Desarrollo y generales asignados para el ejercicio de sus funciones en un documento que contenga los datos relativos al despacho a su cargo.

El Presidente Municipal podrá disponer discrecionalmente cuando los titulares de las unidades administrativas con rango de Coordinación también deberán realizar Entrega-Recepción.

Artículo 24.- La Entrega-Recepción de los titulares de las Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área y Organismos Descentralizados a que hace referencia el artículo anterior se efectuará mediante Acta Administrativa de Entrega-Recepción que será firmada por los titulares saliente y entrante, quienes se harán acompañar de un testigo cada uno y ante la presencia de un representante de la Secretaría de la Función Pública.

El Acto de Entrega-Recepción de alguna Secretaría, Dirección General, Dirección de Área u Organismo Descentralizado deberá llevarse a cabo a más tardar a los 5-cinco días hábiles siguientes en que el titular saliente sea removido, se separe del cargo o se le haya otorgado licencia sin goce de sueldo por un período superior a 3-tres meses.

Artículo 25.- 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 Archivo de la Secretaría de la Función Pública.
- II.- Una copia para el Servidor Público entrante.

III.- Una copia para el Servidor Público saliente.

Artículo 26.- En caso de fallecimiento o incapacidad física, o en el supuesto de que el Servidor Público saliente o entrante por causa de fuerza mayor no se presente al Acto de Entrega-Recepción de la unidad administrativa a su cargo en los términos que se señalan en este Reglamento, ésta se llevará a cabo en presencia de algún servidor público designado por el Presidente Municipal o por el superior jerárquico, con la asistencia de los testigos y un representante de la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 27.- En caso de que el Servidor Público 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 Función Pública y dos personas en calidad de testigos, para los fines que procedan. La sola negativa a firmar el Acta de Entrega-Recepción constituye una negativa a realizar la Entrega-Recepción.

Artículo 28.- Cuando el Servidor Público saliente no realice la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos a su cargo en los términos del párrafo segundo del artículo 24 de este Reglamento, será requerido por escrito al día siguiente hábil por la Secretaría de la Función Pública para que la lleve a cabo en dentro de los 5-cinco días hábiles siguientes; concluido dicho plazo se tendrá por no realizada la entrega, por lo que se hará acreedor a las sanciones conducentes, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

En este caso, el servidor público entrante, o en su defecto, el que quede de encargado de despacho levantará un acta circunstanciada con dos 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 Función Pública, en un término no mayor de 10-diez días hábiles al incumplimiento del servidor público que no realiza la entrega, para los efectos que procedan.

Artículo 29.- 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 Función Pública para que requiera al servidor público saliente y éste lleve a cabo las solventaciones y aclaraciones necesarias sobre las observaciones consignadas.

CAPÍTULO QUINTO

DEL CONTROL, VIGILANCIA Y SANCIONES

Artículo 30.- La Secretaría de la Función Pública 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 31.- La Secretaría de la Función Pública será la responsable de:

- I.- Proporcionar asesoría a los servidores públicos sujetos a este Reglamento en el procedimiento de Entrega-Recepción.
- II.- Apoyar en la entrega del despacho en los casos de incapacidad física del servidor público responsable.
- III.- Resolver las controversias que llegaren a suscitarse en el procedimiento de Entrega-Recepción.
- IV.- Fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan y hacer del conocimiento de las mismas a las autoridades respectivas.

Artículo 32.- 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 y demás ordenamientos aplicables en la materia.

Artículo 33.- 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 y reglamentarias respectivas.

T R A N S I T O R I O S

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

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

TERCERO.- Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal para su debida difusión y en el portal electrónico de Internet del Municipio para cumplimiento del Artículo 9 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

Por lo tanto, envíese al Periódico Oficial del Estado, por conducto de la Secretaría General de Gobierno, para su publicación en dicho órgano y se le dé el debido cumplimiento.

C. ING. CARLOS ALBERTO DE LA FUENTE FLORES
PRESIDENTE MUNICIPAL SUSTITUTO
RÚBRICA

C. LIC. CAMILO RAMÍREZ PUENTE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICA

Dado en el salón de Sesiones del R. Ayuntamiento de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, a los 10-diez días del mes de Agosto del 2006-dos mil seis.