

Publicado en el Periódico Oficial del 25 de Agosto de 2000

EL C. ING. ALEJANDRO ALBERTO CARLOS PÁEZ Y ARAGÓN,
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SANTA CATARINA, NUEVO LEÓN, A TODOS
LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO, HACE SABER:

QUE EL R. AYUNTAMIENTO DE SANTA CATARINA, NUEVO LEÓN, EN
SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO N°. 19/2000-III CELEBRADA EL DIA 3
DEL MES DE AGOSTO DEL 2000, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS
26 INCISO A, FRACCIÓN VII, INCISO C, FRACCIÓN VI, 27 FRACCIÓN IV Y
DEL 160 AL 168 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA
MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, ACORDÓ LA APROBACIÓN Y
EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA LA
ADMINISTRACIÓN PUBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA,
NUEVO LEÓN, QUE TIENE POR OBJETO NORMAR LA ESTRUCTURA,
ATRIBUCIONES, FUNCIONAMIENTO Y RESPONSABILIDAD DEL
AYUNTAMIENTO EN LA OBLIGACIÓN QUE SE CONSIGNA, COMO SIGUE:

REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA, NUEVO LEÓN

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 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 Santa Catarina, 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, 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 Santa Catarina, Nuevo León deberá realizarse:

- I. Al término del período constitucional de la Administración Pública Municipal vigente de Santa Catarina, Nuevo León, o sea el 31 de

- Octubre del año de terminación, después de la Ceremonia de Protesta del Ayuntamiento entrante;
- 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 y Direcciones sean removidos,
 - VI. se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento a 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 Santa Catarina, Nuevo León, la cual se acompañará de los Anexos correspondientes, en los formularios autorizados por la Secretaría del Ayuntamiento y el responsable de la Contraloría Municipal. Dichos Anexos comprenderán los aspectos financieros, humanos, materiales, obras y programas, jurídicos, del Ayuntamiento y generales.

ARTICULO 4.- Se faculta a la Secretaría del Ayuntamiento 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, mismo 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 y Administración propondrá el Sistema de Seguimiento, Verificación y Solventación de Observaciones detectadas en las diferentes revisiones practicadas por la propia Secretaría, lo cual se podrá instrumentar y operar mediante ensayos previos.

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

- I. Recursos Financieros.- Estados financieros, presupuestos, cuentas bancarias, inversiones, cuentas por cobrar y por pagar, bienes inmuebles y demás información relativa;
- II. Recursos Humanos.- Plantillas autorizadas y relación de personal que incluya clasificación y situación laboral de cada empleado;
- III. Recursos Materiales.- Detalle de mobiliario y equipo, vehículos, maquinaria, herramientas, utensilios, sistemas de cómputo, paquetes y

- sistemas computacionales, sellos oficiales, inventario en almacenes, libros, manuales y demás información relativa.
- IV. Obras y Programas.- Relación de obras terminadas y en proceso, así como los programas permanentes;
 - V. Asuntos Jurídicos.- Estado actual que guarda el trámite de amparos, juicios, acuerdos, contratos, convenios y demás documentos e información relativa;
 - VI. Asuntos del Ayuntamiento.- Relatoría de asuntos del Ayuntamiento; detalle de relación de actas de Cabildo; acuerdos de Cabildo, cumplidos, en proceso y pendientes y documentación en general; y
 - VII. Asuntos Generales.- Relación de expedientes en general, 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 y archivos generales, que por su naturaleza deba presentar cada Dependencia y recomendaciones.

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-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SANTA CATARINA, NUEVO LEÓN

ARTICULO 7.- Para integrar los libros de Anexos del Acta de Entrega-Recepción, los Titulares de las Secretarías de la Administración Pública Municipal de Santa Catarina, 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, así como manuales de políticas y procedimientos, al existir.

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 vigente de Santa Catarina, Nuevo León, se llevará acabo 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, saliente y entrante, respectivamente.

En 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 seis originales para distribuirse de la siguiente forma:

- I. Presidente Municipal Entrante;
- II. Presidente Municipal Saliente;
- III. Secretaría del Ayuntamiento entrante;
- IV. IV .Contaduría Mayor de Hacienda;
- V. Responsable de la Contraloría Municipal Entrante; y
- VI. Archivo Municipal.

ARTICULO 10.- Una vez concluida la ceremonia de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Santa Catarina, Nuevo León, los Secretarios y Directores que sean removidos, se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento a favor de otra persona y los servidores públicos entrantes, excepto el Secretario del Ayuntamiento y el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, 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 de un Responsable de la Contraloría Municipal o de la persona que ésta designe.

ARTÍCULO 11.- Referente a la Entrega-Recepción del Secretario del Ayuntamiento y del Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal salientes, ambos servidores públicos deberán esperar a que se celebre la Sesión del Ayuntamiento entrante, en la que se aprueben los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento y Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal entrantes, para continuar con el procedimiento indicado en el artículo anterior.

ARTÍCULO 12.- En el caso de que el titular de la Dependencia 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 el responsable de la Contraloría Municipal.

ARTICULO 13.- En relación a los hechos que sucedan entre la fecha de corte de información y el 30 de octubre del año en vigor, para los Anexos de recursos financieros, se deberá elaborar un Acta Circunstanciada en la que se detallen la situación de las cuentas bancarias, ingresos recibidos y reporte de saldos entre otros, en presencia de los Secretarios de Finanzas y Tesoreros Municipales saliente y entrante, dos testigos y la representación de el responsable de la Contraloría Municipal.

ARTICULO 14.- La verificación y validación física del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus Anexos de la Administración saliente, deberán llevarse a cabo por el Ayuntamiento entrante, en un término no mayor de noventa días, de acuerdo a lo que establece el Artículo 26 Inciso C) Fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.

CAPITULO TERCERO DE LA COORDINACIÓN DE AUTORIDADES SALIENTES Y ENTRANTES

ARTICULO 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, entre los que estarán el Secretario del Ayuntamiento y el responsable de la Contraloría Municipal, preparen la transferencia de información sobre el estado que guardan los asuntos y recursos financieros, humanos, materiales, obras y programas, jurídicos, del Ayuntamiento 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, para realizar el proceso de preparación para la transferencia de información en forma ordenada, apegado a este Reglamento.

ARTÍCULO 16.- Todos los Titulares de las Dependencias 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.

ARTICULO 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 situación en la titularidad de los puestos, se continúe la marcha normal de la Administración Pública Municipal de Santa Catarina, Nuevo León.

ARTÍCULO 18.- La Comisión de Enlace entrante ejercerá las atribuciones señaladas en los artículos anteriores, con los recursos que para tal efecto acuerde el Ayuntamiento saliente.

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

ARTICULO 19.- Los Titulares de las Secretarías y Direcciones que sean removidos, se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento a 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 los 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, del Ayuntamiento y generales asignados para el ejercicio de sus funciones, archivo y manuales de políticas y procedimientos, 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 el responsable de la Contraloría Municipal.

El Acto de Entrega-Recepción de las Dependencias deberá llevarse acabo 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 tres 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 y tercera copia para el responsable de la Contraloría Municipal,
- IV. entrante y saliente.

ARTICULO 22.- Los titulares de las Dependencias en el ámbito de sus respectivas competencias, determinarán al inicio de su gestión, a los Servidores Públicos que ocupen un nivel inferior al del Director de Área o su

equivalente, que por naturaleza e importancia de sus funciones, deberán quedar sujetos a las obligaciones que impone el presente Reglamento.

ARTICULO 23.- En caso de fallecimiento o incapacidad física o en el supuesto de que el Servidor Público saliente o entrante, que por causas de fuerza mayor no se presente a la Entrega-Recepción de las oficinas, en los términos que se señalan, ésta se llevará acabo 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 el responsable 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 entrante o el titular de la Dependencia 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 Acta Circunstanciada, en presencia del responsable 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.

ARTICULO 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 al responsable de la Contraloría Municipal, para que requieran al Servidor Público saliente y éste formule las aclaraciones pertinentes sobre las observaciones consignadas.

ARTICULO 27.- El responsable de la Contraloría Municipal entrante, revisará el material de Entrega-Recepción de los Funcionarios ratificados y resolverá lo que determina el artículo anterior.

CAPITULO V DEL CONTROL, VIGILANCIA, SANCIONES Y PREVENCIONES GENERALES

ARTÍCULO 28.- La Secretaría del Ayuntamiento y los Síndicos Primero y Segundo del Ayuntamiento, vigilarán el cumplimiento de las disposiciones a que se refiere este Reglamento y quedan facultados para interpretar el mismo, en forma colegiada, para efectos administrativos, así como para dictar las disposiciones que se requieran para su adecuada aplicación y cumplimiento.

ARTÍCULO 29.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León vigente y demás ordenamientos aplicables en la materia.

ARTÍCULO 30.- 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 31.- Todo Funcionario entrante, antes de comenzar a desempeñar el cargo, deberá hacer su protesta, conforme lo norma el Artículo 143 de la Constitución Política del Estado, ante su superior jerárquico.

ARTÍCULO 32.- Los Servidores Públicos entrantes y salientes deberán cumplir con su declaración patrimonial, dentro del término fijado en el Artículo 121 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

CAPITULO SEXTO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA

ARTICULO 33.- En la medida que se modifiquen las condiciones socio-económicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, social y desarrollo de actividades productivas y demás aspectos de la vida comunitaria, el presente Reglamento podrá ser modificado o actualizado, tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad.

ARTICULO 34.- Para garantizar la participación ciudadana en la revisión para la modificación o actualización, toda persona residente en el municipio tiene la facultad de realizar por escrito sugerencias, ponencias o quejas en relación con el Contenido normativo del presente Reglamento, escrito que deberá dirigirse al Secretario del Ayuntamiento, a fin de que, previo análisis, el Presidente Municipal de cuenta de una síntesis de tales propuestas en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento, para que dicho cuerpo colegiado tome la decisión correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de Santa Catarina, N. L., entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

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

TERCERO.- Envíese para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, por conducto de la Secretaría General de Gobierno, para que produzca sus efectos legales consiguientes.

Dado en la Sala de Sesiones del Cabildo de Santa Catarina, Nuevo León, a los tres días del mes de Agosto del 2000-dos mil.

C. ING. ALEJANDRO PAEZ ARAGÓN
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. LIC. HOMERO GARCÍA ELIZONDO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO