**R. AYUNTAMIENTO**

**P R E S E N T E.-**

La Comisión de Gobierno y Reglamentación, entró en estudio, análisis, discusión y elaboración del Dictamen de Reforma al Reglamento de Entrega-Recepción para el Gobierno Municipal de San Nicolás de los Garza, tomando en consideración la siguiente:

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El Reglamento de Entrega-Recepción para el Gobierno Municipal de San Nicolás de los Garza, tiene por objeto fijar las norma 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 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.

Ahora bien, la propuesta presentada por la Contraloría Municipal contempla en términos generales:

1. La actualización con la legislación vigente, concretamente con la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, ya que el reglamento actual cita leyes que fueron abrogadas cuando se promulgaron estas;
2. Sustituir la figura de la Secretaría de la Función Pública por el de la Contraloría Municipal, de conformidad con la actual estructura orgánica del municipio; y
3. La posibilidad de utilizar documentos digitales y/o electrónicos en los procesos de entrega-recepción, disminuyendo así considerablemente el uso de papel, siendo congruente con el compromiso del Gobierno Municipal de San Nicolás de los Garza, de implementar políticas para el cuidado del medio ambiente

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en el artículo 115 párrafo segundo fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; artículo 228 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; artículos 18 fracción I, 59, 60, 64 fracción I inciso B) del Reglamento Interior del Ayuntamiento de San Nicolás de los Garza y demás disposiciones aplicables al caso; la Comisión que suscribe propone y recomienda la aprobación, del siguiente proyecto de:

**A C U E R D O**

**ÚNICO:** Se aprueba la reforma al Reglamento de Entrega-Recepción para el Gobierno Municipal de San Nicolás de los Garza, por modificación del artículo 1°, fracciones II y III del artículo 2, artículo 3, y fracciones I, II, III, IV, V y VI del artículo 5; por adición de las fracciones VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII en el artículo 5 y un artículo 5 Bis; por modificación de los artículos 6, 7 y 8; por adición de un artículo 8 Bis; por modificación de la fracción IV y el último párrafo en el artículo 9, artículo 10 con sus fracciones I, II y III, artículos 11, 13, 14, 15, 16 y 17, y fracción IV del artículo 18; por adición de un artículo 22 Bis; por modificación de los artículos 23 y 24, del artículo 25 con sus fracciones I, II y III, y de los artículos 26, 27, 28, 29, 30 31 y 32; para quedar como sigue:

**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, digital o electrónico 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.-**…

1. …
2. Organismos Descentralizados.- Instituto de Planeación y Desarrollo Municipal de San Nicolás de los Garza, N.L., Instituto Municipal para el Desarrollo Cultura de San Nicolás de los Garza, N.L. y el Instituto de Cultura Física y Deporte de San Nicolás de los Garza, N.L y los demás organismos públicos con personalidad jurídica y patrimonio propio que instituya el Ayuntamiento.
3. Contraloría Municipal. Al Órgano Interno de Control del Municipio así denominado.
4. ...

**ARTÍCULO 3.-** La Entrega-Recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a por escrito, digital o electrónico 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 Contraloría Municipal.

**ARTÍCULO 5.-**…

1. Libros de Actas de las sesiones del Ayuntamiento y la mención del lugar en donde se encuentran los libros de actas de Ayuntamientos anteriores;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. Informe de la situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales transferidos o convenidos;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. Informe y documentación relativa a los asuntos en trámite en las comisiones del Ayuntamiento;
12. 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
13. La demás información que se estime conveniente para garantizar la continuidad del Gobierno y la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 5 BIS.-** Para el cumplimiento de las anteriores disposiciones, el Ayuntamiento saliente, cuando menos seis meses antes del término del periodo constitucional del Ayuntamiento, en su caso, facultará al Contralor Municipal, o quien haga las funciones de este, para coordinar el proceso de entrega -recepción en todas las unidades de la Administración Pública Municipal, el cual junto con el síndico primero en su caso, así como el responsable de cada dependencia o unidad administrativa elaborará los documentos a que se refiere este capítulo y los presentará al Presidente Municipal para su revisión.

**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, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, transparencia, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público debiendo mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa.

**ARTÍCULO 7.-** Para integrar la información 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, pudiendo auxiliarse en su caso por los Directores, Coordinadores o Responsables Administrativos de cada unidad administrativa.

**ARTÍCULO 8.-** La Contraloría Municipal 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 el sistema de la Entrega-Recepción de cada Secretaría, Dirección General, Dirección de Área u Organismo Descentralizado. Dentro del Programa de Entrega-Recepción, Contraloría Municipal establecerá el Sistema de Seguimiento, Verificación y Solventación de Observaciones detectadas en las diferentes revisiones practicadas por la propia Contraloría Municipal 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.

**ARTÍCULO 8 BIS.-** El Ayuntamiento electo se instalará solemne y públicamente el día 30 de Septiembre del año que corresponda, conforme a lo establecido en la Constitución Política del Estado, aunque hubiese tomado protesta en hora anterior. El ejercicio del mismo iniciará a las cero horas del día 30 de septiembre.

Para los efectos de la instalación del Ayuntamiento, las autoridades que concluyan su gestión convocarán a una sesión solemne, a la que se incitará a la comunidad en general. La invitación referirá lugar, fecha y hora de la sesión, así como el orden del día correspondiente.

La omisión del Ayuntamiento saliente de realizar la convocatoria señalada en este artículo, será sancionada conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

**ARTÍCULO 9.-**…

I.- a III.-…

IV.- Contraloría Municipal saliente y entrante, en calidad de testigos.

Cuando el Presidente Municipal electo, por cualquier causa, no se presentare a la ceremonia, cubrirá la falta el Primer Regidor entrante teniendo los derechos y obligaciones inherentes al cargo

de Presidente Municipal. Si la ausencia rebasa de treinta días naturales, se observará lo conducente para la revocación del mandato, en términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

**ARTÍCULO 10.-** El Acta de Entrega-Recepción con sus Anexos en formato digital o electrónico se deberán distribuir de la siguiente forma:

1. Presidente Municipal entrante.
2. Presidente Municipal saliente.
3. Contraloría Municipal.

**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 Contraloría Municipal.

**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, digital o electrónico en los términos que estipulan los artículos 5 y 7 de este Reglamento, ante su superior jerárquico y ante la Contraloría Municipal 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 Contraloría Municipal.

**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 del Artículo 32 de la Ley de Gobierno 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 Contraloría Municipal 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 Administrativas del Estado de Nuevo León 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 49 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

**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, 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.-**…

I.- a III.-…

IV.- Contraloría Municipal.

…

**ARTÍCULO 22 BIS.-** A fin de proteger los derechos y obligaciones de pagos que tiene pendiente la Administración Pública Municipal, en la primera semana del mes de Septiembre, previo a la instalación del Ayuntamiento entrante, el Ayuntamiento saliente está obligado a colaborar con aquel, a efecto de convalidar las firmas de los futuros servidores públicos que se autorizarán en las cuentas bancarias para la expedición de cheques, mismos que cobrarán vigencia y por tanto sólo podrán ejercerse por el servidor público de que se trate a partir del día 30 de septiembre siguiente.

**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 49 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado 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 salientes y entrante, quienes se harán acompañar de un testigo cada uno y ante la presencia de un representante de la Contraloría Municipal.

...

**ARTÍCULO 25.-** El Acta de Entrega-Recepción y sus Anexos serán integrados para distribuirse de la siguiente forma:

1. Para el Archivo de la Contraloría Municipal.
2. Para el Servidor Público entrante.
3. 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, esta 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 Contraloría Municipal.

**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 Contraloría Municipal 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 Contraloría Municipal 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 Administrativas del Estado 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 Contraloría Municipal 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 Contraloría Municipal para que requiera al servidor público saliente y éste lleve a cabo las solventaciones y aclaraciones necesarias sobre las observaciones consignadas.

**ARTÍCULO 30.-** 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 31.-** La Contraloría Municipal será la responsable de:

I.- a IV.-…

**ARTÍCULO 32.-** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León y demás ordenamientos aplicables en la materia.

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** La presente reforma entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Así lo Acuerdan y suscriben a los 12 días del mes de noviembre de 2019, en San Nicolás de los Garza Nuevo León, los Integrantes de la:

**COMISIÓN DE GOBIERNO Y REGLAMENTACIÓN**

C. AMPARO LILIA OLIVARES CASTAÑEDA

PRESIDENTA

C. CLAUDIA CANO RODRÍGUEZ C. DENISSE EDITH MORALES TUDÓN

SECRETARIA VOCAL

C. ROBERTO BUENO FALCÓN C. SERGIO GALAVIZ GARZA

VOCAL VOCAL